

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Préambule : La maison des associations est un lieu de détente, de rencontres, d'animations et de culture. Ces locaux sont mis à disposition gratuitement par la commune de Charols au profit de ses associations.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de cette salle.

CHAPITRE 1- REGLEMENT GENERAL

Article1 : Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- ✓ Du hall d'entrée, 1 vestiaire et sanitaires
- ✓ D'un office
- ✓ D'une salle proprement dite.

Article 2 : Placards – mobiliers

- ✓ 6 placards avec rideaux électriques commandés par 1 clef sont mis à disposition des associations sous leur responsabilité.
- ✓ Tables et chaises
- ✓ 1 frigo et 1 plaque chauffante
- ✓ 1 Vidéo projecteur

Article 3 : Utilisateurs des locaux.

Indépendamment de l'utilisation par la commune de Charols pour ses besoins propres et imprévus, cette salle est réservée aux seules associations ayant leur siège social sur la commune.

Seuls les résidents de la commune pourront louer cette salle en dehors des créneaux retenus par les associations.

Article 4 : Activités non autorisées

- ✓ Bal
- ✓ Sports avec ballons.

Article 5 : Activités autorisées

- ✓ L'animation culturelle
- ✓ L'activité des associations
- ✓ Certaines activités sportives.
- ✓ Les réunions privées à caractère familial

Article 6 : Nombre maximum, de personnes

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément cette salle est fixé à 80.

Article 7 : Organe gestionnaire

Cette salle fait partie du domaine privé de la commune et, à ce titre est placée sous la responsabilité et la surveillance du maire ou de son représentant, assisté au besoin des services municipaux.

Article 8 : Rôle du gestionnaire

Seul le maire ou son représentant est habilité à autoriser l'utilisation de cette salle, à faire appliquer le présent règlement et à résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs.

Article 9 : Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites auprès du secrétariat de la mairie.

La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité.

L'autorisation sera donnée par le maire ou son représentant, en fonction du planning.

Article 10 : Conditions de mise à disposition

L'utilisation de cette salle implique de la part du pétitionnaire les obligations suivantes :

- ✓ Autorisation par le maire ou de son représentant.
- ✓ Acceptation du règlement d'utilisation et signature.
- ✓ Réservation effective qu'après avoir reçu un acompte de 30% non remboursable sauf cas de force majeure.
- ✓ Versement du solde de la location ainsi que d'une caution à la remise des clés.
- ✓ La location part du samedi 10h au lundi 8h.

Article 11 : Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- ✓ Le blocage de la caution.
- ✓ L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur.
- ✓ L'exclusion définitive du bénéficiaire de la salle en cas de désordres graves.
- ✓ Une plainte à l'encontre du pétitionnaire si nécessaire.

CHAPITRE 2- REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Prise de possession des locaux

Les organisateurs sont tenus de :

- ✓ Procéder avec le responsable communal à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition.
- ✓ De prendre connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel.
- ✓ Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter, de modifier les installations existantes, de rajouter des appareils non autorisés et de fixer sur les murs, les portes des décorations de toutes natures.
- ✓ De veiller à ce qu'aucun mobilier ne sorte des locaux.

Article 2 : Déclarations légales

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que : (déclaration SACEM....)
- ✓ De fournir à l'appui de leur demande de réservation une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.
- ✓ De fournir le numéro d'agrément du traiteur.

Article 3 : Pendant la manifestation

1- Usage, vente de boissons et repas

L'usage et la vente des boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

L'office étant prévu exclusivement pour réchauffer et présenter les plats, en cas de banquets ou de repas, l'organisateur devra faire appel à un traiteur agréé ou une personne agréée dans le respect de la réglementation en vigueur.

2- Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable en particulier à partir de 22h30.

Sont, d'autre part, interdits :

- ✓ Les actes contraires à la morale publique.
- ✓ Les animaux même tenus en laisse.
- ✓ Le tapage nocturne.
- ✓ Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

3- Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leurs totales et entières responsabilités en cas :

- ✓ D'accidents causés aux personnes survenant de leur fait.
- ✓ D'incidents ou dommages causés par des tiers liés à l'organisation
- ✓ D'intoxication.

4- Sécurité

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures (notamment pour les pompiers).
- ✓ De ne pas masquer les points lumineux indiquant les différentes issues.
- ✓ D'interdire l'usage de flammes vives, fusées, pétards et objets incandescents.
- ✓ D'interdire de fumer dans tous les locaux.

Article 4 : Après la manifestation

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De ranger le matériel.
- ✓ De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, les toilettes.
- ✓ De mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés sur le parking place Carrovolis en respectant les consignes de tri (verre, carton et emballages)
- ✓ De nettoyer les abords de la salle des associations.
- ✓ De procéder à l'extinction de toutes les lumières (intérieures et extérieures), à la vérification de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et à la fermeture des volets roulants.
- ✓ De fermer les points d'eau
- ✓ Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera aux frais des organisateurs.

Article 5 : Restitution des clés

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- ✓ Signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles.
- ✓ Procéder avec le responsable communal à un nouvel état des lieux.

Article 6 : Restitution de la caution

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur après l'état des lieux. Le cas échéant elle sera diminuée du montant du matériel détérioré pendant la manifestation.

Article 7 : Indemnisation des dégâts

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux locaux ou aux matériels mis à disposition sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement.

CHAPITRE 3- TARIFS APPLICABLES

Tarif : 120 €

Caution exigible : 500 €