



REGLEMENT DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE CHERRE

Mise à jour du 20 octobre 2015 par délibération n°2015-165

Vu la décision du Conseil Municipal en date du 27 avril 2011, les modalités de location de la Maison des Associations sont arrêtées comme suit.

Propriété de la Maison des Associations

Article 1 : La Maison des Associations est propriété communale et, comme telle, placée sous l'autorité du Conseil Municipal qui en délègue la gestion au Maire, à un Adjoint ou à un Conseiller Municipal qui peut lui-même proposer au Conseil une personne qui assure la gestion matérielle sous son autorité.

Description des lieux

Article 2 : Un parking de 30 places, dont 2 pour personnes à mobilité réduite, trois bâtiments desservis par une cour, un espace engazonné avec un parc paysager.

- Bâtiment 1 :

Maison d'habitation transformée en centre de loisirs comprenant une salle d'activités, une salle de repos, des sanitaires et un bureau.

- Bâtiment 2 :

La Maison des Associations avec passage couvert reliant le centre de loisirs comprenant :

- Sur l'aile gauche du bâtiment:

- une salle n° 1, dite de réunion, d'une capacité d'accueil de 19 personnes maximum,
- une salle n° 2, d'une capacité d'accueil de 50 personnes maximum, avec accès cuisine, local plonge, vestiaires, chaufferie et local poubelles

- Un hall d'entrée avec accès local ménage, puis, dans le prolongement, les sanitaires hommes, femmes et handicapés.

- Sur l'aile droite du bâtiment : une salle n° 3, d'une capacité d'accueil de 80 personnes maximum, équipée d'un écran fixe, avec un accès à un local de rangement.

- Bâtiment 3:

A l'entrée gauche : un petit bâtiment composé de 3 locaux destinés au stockage de matériel, d'un local poubelles et d'un abri de vélos.

Réservation

Article 3 : Le bâtiment 1 est réservé à l'organisation du Centre de loisirs.

La salle 1 du bâtiment 2 est réservée aux associations dont le siège social est situé à Cherré. Le planning de réservation est affiché dans le bureau et géré par les associations.

Le Secrétariat de la Mairie assure la planification des diverses activités et le suivi pour les salles 2, 3 et la cuisine du bâtiment 2, en liaison avec le gestionnaire désigné par le Conseil Municipal. Le gestionnaire est chargé de faire respecter le présent règlement et de veiller à l'entretien.

Tarification

Article 4 : Les salles sont mises à disposition ou louées au tarif établi par le Conseil Municipal.

Conditions de location

Article 5 : La salle peut être louée à des personnes physiques majeures, à des personnes morales, à des Administrations ou des Collectivités qui présentent les garanties nécessaires.

Les réunions à caractère politique, religieux, ou commercial ne peuvent être autorisées qu'après avis du Maire.

La Maison des Associations peut recevoir certaines activités de plein air (école ou carnaval) sur demande écrite comportant les informations suivantes : coordonnées du demandeur, but de la manifestation, horaires, nuisances sonores et besoin en matériel.

Aucune réunion ou activité n'est autorisée dans le hall d'entrée du bâtiment.

Article 6 : Toute personne morale désirant utiliser la Maison des Associations doit apporter la preuve de la légalité de sa constitution et la liste de ses responsables.

Article 7 : La commune a toute priorité absolue pour la réservation et l'utilisation de la Maison des Associations pour des manifestations à caractère officiel.

Article 8 : Tout utilisateur de la Maison des Associations doit s'adresser à la Mairie pour connaître les tarifs de la location et se conformer aux conditions du présent règlement.

La location n'est prise en compte qu'après confirmation écrite et versement de l'acompte de réservation.

Avant de prendre possession des locaux, l'utilisateur doit faire constater au responsable municipal tous désordres ou dégradations déjà existants dont il entend ne pas supporter la responsabilité et qui ne figurent pas sur l'état des lieux.

Article 9 : La ou les salles louées doivent être libérées au plus tard à 22 H 00, le jour de la manifestation, s'il s'agit d'un vin d'honneur.

Respect des locaux

Article 10 : L'utilisateur doit se conformer aux injonctions du préposé à la surveillance et ne prendre aucune initiative qui risquerait d'occasionner des dégâts matériels ou des dérangements quelconques dans les différentes installations.

Il est en particulier interdit d'enfoncer des pointes, vis ou agrafes dans les parois ou supports, d'utiliser les sources d'éclairage à d'autres fins.

Il est, en règle générale, demandé de respecter scrupuleusement les installations existantes.

Les matériaux éventuellement utilisés pour la décoration de la salle doivent être conformes aux normes d'incendie. Il est interdit de jeter sur le sol du chewing-gum ou papiers quelconques qui doivent impérativement être déposés dans les cendriers ou poubelles mis à disposition par la commune à cet effet.

Article 11 : Les animaux sont interdits dans les locaux de la Maison des Associations.

Aucun véhicule à moteur n'est autorisé à stationner à proximité des bâtiments ou dans la cour. Toutefois, l'accès est autorisé à titre exceptionnel, pour livrer, déposer ou transporter du matériel ou autre, à vitesse très réduite.

L'utilisation du parking à l'entrée du site est obligatoire.

Article 12 : Conformément aux dispositions de la loi du 10/01/1991, il est interdit de fumer dans ces locaux ainsi que dans l'enceinte même de la cour.

Article 13 : L'utilisateur doit se conformer aux règlements en vigueur concernant la sécurité du public.

Il fait son affaire personnelle, à quelque titre que ce soit et sous sa seule responsabilité, de tout le personnel même bénévole qu'il est amené à employer de manière à ce que la responsabilité de la Commune ne puisse en aucun cas être retenue.

Assurance

Article 14 : Dans tous les cas, l'utilisateur doit justifier qu'il a souscrit une assurance « responsabilité civile » couvrant sa responsabilité pour la manifestation qu'il organise.

Remise de clés et état des lieux

Article 15 : Les clés sont à retirer à la Mairie le jour de la manifestation quand celle-ci se déroule en semaine.

Pour une manifestation prévue le samedi ou le dimanche, les clés sont à retirer au secrétariat de la Mairie, le vendredi à 16 H 00.

Un état des lieux d'entrée est réalisé dès la remise des clés. A cette occasion, un représentant communal donne des explications techniques quant à l'utilisation des salles. Le demandeur doit faire constater tous désordres ou dégradations déjà existants dont il entend ne pas supporter la responsabilité et qui ne figurent pas sur l'état des lieux (document à faire signer sur place).

Les agents communaux réalisent un état des lieux de sortie. En cas de constatation de salissures anormales ou de casse de matériel, le locataire est prévenu et invité se rendre sur place. Il peut alors décider de procéder lui-même à la remise en état ou laisser les agents communaux le faire, à ses frais.

TOUTE DEGRADATION, DISPARITION DE MATERIEL, VAISSELLE CASSEE OU NECESSITANT UN RELAVAGE, EST FACTUREE A L'UTILISATEUR.

Fin d'exploitation

Article 16 : 1°) Rangement et nettoyage des salles

- ◆ Les tables doivent être nettoyées et rangées.
- ◆ Les chaises doivent être nettoyées et empilées par 10.
- ◆ Les stores de toutes les salles doivent être baissés.
- ◆ Les salles utilisées doivent être balayées. En cas de salissure anormale, il doit être procédé au lavage du local concerné.
- ◆ Couper l'alimentation électrique intérieure à votre départ.

Balais, seau, pelle et serpillère, papier WC et essuie-mains sont mis à disposition par la commune.

2°) Rangement et nettoyage de la cuisine

- ◆ Celle-ci doit impérativement être laissée propre.
- ◆ Laver les cuisinières (intérieur et extérieur)
- ◆ Laver le plan de travail, les ustensiles et le sol
- ◆ Fermer le gaz et les robinets d'eau.
- ◆ La porte de l'armoire réfrigérante doit être ouverte après utilisation et l'appareil débranché.
- ◆ La porte du lave-vaisselle doit rester entre-ouverte après utilisation.
- ◆ Trier les déchets recyclables, les papiers, les verres, déposés dans le conteneur installé à cet effet, rue de Cormes.
- ◆ Les cartonnettes, flacons plastiques, emballages plastiques, briques alimentaires sont à mettre dans les sacs jaunes et à déposer dans le local poubelle.
- ◆ Mettre les autres déchets dans les sacs poubelles habituels et les déposer dans le conteneur.

Retour des clés

Article 17 : Les clés doivent être remises :

- Soit à la Mairie si la manifestation se termine avant 17 H 30 du lundi au vendredi,
- Soit dans la boîte aux lettres de la Mairie dans les autres cas.

Michel LANDAIS
Maire de Cherré

