



# Règlement intérieur Maison des Associations

Mis à jour 18/11/2016

## **Article 1 : Objet**

La Maison des Associations a pour but de mettre à disposition gratuitement un local de petite taille pour les associations de la commune.

## **Article 2 : Conditions d'accès**

L'accès à la Maison des Associations est limité aux seules associations et aux activités organisées par la mairie ou les écoles.

## **Article 3 : Capacité d'accueil de la salle**

La capacité d'accueil de la Maison des Associations est de 19 personnes maximum. La Mairie se décharge de toutes responsabilités en cas de dépassement de ce seuil.

## **Article 4 : Autorisations administratives**

L'occupation d'une salle à titre régulier fait l'objet d'une convention signée avec la Mairie. Cette convention sera renouvelée tous les ans par tacite reconduction sauf dénonciation écrite de l'une ou l'autre des parties. En cas de non-respect de la présente convention, la commune se réserve le droit de ne plus octroyer la salle à l'association concernée.

Toute manifestation doit être terminée à 22h30 heures au plus tard, sauf dérogation à solliciter auprès de monsieur le Maire ou de la commission en charge des associations.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

## **Article 5 : Destination des salles**

Les salles de la Maison des Associations sont destinées à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique et associatif.

## **Article 6 : Modalités de réservation**

### **6.1. : Réservation à l'année**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale en charge de la Maison des Associations et le monde associatif de la commune en accord avec les arrêtés préfectoraux et municipaux.

**Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.**

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

Le créneau d'utilisation de la salle se situe de 8h du matin à 22h30.

**La Commune peut être amenée à utiliser les salles pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable, et à leur proposer une autre salle, le cas échéant.**

Pour les associations à activités hebdomadaires, une clé sera à retirer en Mairie par chaque président(e) avant la première manifestation de celle-ci, par exemple en début d'année civile (de janvier à décembre) ou scolaire (de septembre à juin).

Pour les autres associations, les président(e)s demanderont la clé en Mairie la veille de la manifestation et devront la restituer le lendemain en tenant compte des horaires d'accueil au public de l'administration concernée.

La duplication des clés est interdite.

Un exemplaire du présent règlement sera alors distribué à chaque association et une convention sera signée entre la commune et l'association.

### **6.2. : Réservation ponctuelle**

Toute demande de réservation de la Maison des Associations se fera sur un formulaire type, téléchargeable sur le site de la commune ou à retirer à la Mairie, il sera adressé à la Mairie au plus tard 1 mois avant la date souhaitée.

Une clé de la salle sera alors prêtée au demandeur la veille de l'utilisation, celui-ci devra impérativement la rendre au plus tard 48 heures après la manifestation ; *étant entendu que la duplication des clés est interdite.*

## **Article 7 : Etat des lieux**

Le demandeur effectuera l'installation du matériel prêté, son nettoyage et son rangement en fin d'utilisation.

La salle devra être rendue dans son état d'agencement initial.

Le nettoyage de la salle doit être effectué par l'association qui l'utilise à chaque fois que cela est nécessaire.

## Article 8 : Interdiction

- Il est interdit de fumer dans tout le bâtiment.
- Par ailleurs, en aucun cas, des fêtes ne peuvent être organisées dans les locaux.
- Les pots offerts lors de cérémonies officielles ne peuvent avoir lieu qu'avec l'accord du Maire ou de la commission en charge de la Maison des Associations
- Si une restauration a lieu, la salle doit être nettoyée par l'association concernée.
- Les poubelles (cartons, plastiques) doivent être triées et mises dans les containers prévus à cet effet, situés près du local chaufferie.
- Afin de ne pas détériorer les murs, la pose d'agrafe ou de clou est interdite.
- Les véhicules devront stationner sur les parkings et non devant l'entrée principale du bâtiment, sauf pour décharger ponctuellement du matériel.
- Il est interdit d'entreposer du matériel dans le garage ou dans la salle.
- **Toute réunion, ou activité, à caractère commercial ou avec droit d'entrée est interdite.**

## Article 9 : Assurance

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **Elle doit stipuler « maison des associations de Viterne réservée du .... /...../..... au ...../...../..... ».**

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## Article 10 : Fonctionnement de l'équipement

- L'utilisation des salles pour des activités encadrées, ne sera autorisée qu'en présence de l'adulte responsable de l'activité, désigné dans la convention.
- Le plan d'agencement des tables et des chaises doit être respecté.
- Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité des voisins. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle qu'ils occupent ainsi qu'à l'extérieur (cris, pétards, chahuts, klaxons...)  
En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et le prêt de salle leur sera alors refusé.
- A son départ, et quelle que soit l'heure, le responsable de l'activité ou l'organisateur de la réunion veillera impérativement à refermer les volets, les fenêtres et les lumières de la salle qu'il a utilisée.  
Il s'assurera que les locaux sont vides avant de fermer à clé la porte d'entrée.

- Un défibrillateur, entièrement automatique, est à la disposition des usagers de la Maison des Associations.  
Il est installé sur le mur extérieur de la salle entre les deux fenêtres de la façade. Il est accessible à tous, simple d'usage (le décret n°2007-705 du 4 mai 2007 indique que ces appareils peuvent être utilisés par des personnes non médecins), et doit être impérativement utilisé en cas d'arrêt cardiaque. (Suivre les instructions notées sur le boîtier).  
Prévenir la mairie en cas d'utilisation.

## **Article 11 : Sécurité**

**11.1. : En cas de nécessité, les services d'urgence peuvent être contactés aux numéros suivants :**

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

## **Article 12 : Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de VITERNE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel municipal de la Mairie de VITERNE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de VITERNE dans sa séance du 29 février 2016.

Le Maire,