

## **Salle CHAMBARON dans le bâtiment "Les Ecuries"**

### **Règlement d'utilisation**

#### **Utilisation**

Cette salle d'environ 50m<sup>2</sup> au rez-de-chaussée du bâtiment "les Ecuries" est mise gratuitement à la disposition des associations moutadaires.

Elle peut être utilisée pour d'autres usages tels que le Relais Assistance Maternelle ( RAM ) ou autre activité à caractère social ou culturel décidée par le Conseil Municipal.

Les associations peuvent organiser des réunions (environ 30 personnes maxi), peuvent pratiquer des jeux de cartes, autres jeux de société, peuvent organiser des expositions et des activités ludiques en proportion des capacités d'accueil.

Les pots, "arrosages", collations, repas type "plateau" sont possibles si l'association utilise ses propres gobelets, assiettes et couverts en plastique.

La cuisine est interdite. Aucun matériel de cuisson ne pourra être introduit dans cette salle (four, barbecue, bouteille de gaz) ni aucun appareil de chauffage.

#### **Réservation**

Les associations doivent se concerter pour utiliser au mieux ce local et éviter de l'occuper en même temps. Si tel était le cas, les élus seraient amenés à arbitrer.

La réservation obligatoire de la salle se fait sur un calendrier déposé à la mairie à la disposition des présidents d'association.

Cette réservation peut également se faire par téléphone , par l'intermédiaire de la secrétaire ou d'un élu si le président de l'association ne peut pas se déplacer .

Le calendrier de réservation est également consultable sur le site internet de la Commune.

#### **Rangement**

La salle est mise à disposition des associations avec une table centrale et 20 chaises. Elle doit systématiquement être remise dans cette disposition à la fin de chaque utilisation (état standard ).

Tous les documents ou objets ayant servi pendant les diverses activités doivent être rangés. Des placards ou des casiers seront identifiés pour chaque association qui en aura l'usage et en fera la demande .

## **Nettoyage**

Les associations doivent nettoyer la salle et les toilettes après chaque utilisation. Pour cela, balais, serpillière, éponges, seau, chiffon, produits sont disponibles dans le local de stockage à côté des toilettes.

Les sacs poubelle ,fournis par les associations, doivent également être évacués et stockés dans le local prévu à cet effet dans la cour du domaine en respectant le tri sélectif.

Ces règles de bonne conduite et de civilité doivent impérativement être respectées. Dans le cas contraire, l'association concernée se verra retirer l'autorisation d'utiliser la salle.

## **Utilisation du réfrigérateur**

Un réfrigérateur est mis à disposition des associations.

Il doit également être systématiquement vidé et nettoyé après chaque usage.

## **Chauffage et électricité**

Après chaque utilisation de la salle, et avant de quitter les lieux , chaque président d'association devra repositionner les radiateurs au minimum et éteindre les lumières .

## **Répartition des clés**

Pour faciliter l'utilisation de la salle, des jeux de clés sont confiés aux présidents des 3 associations qui fréquentent le plus les lieux :

- 1 jeu de 3 clés au Président du Club des aînés
- 1 jeu de 3 clés au Président de la Société de Chasse
- 1 clé donnant accès à la porte latérale au Président du club de pétanque pour l'utilisation des toilettes qui seront nettoyées à chaque usage par l'association.

Quant aux présidents des autres associations, ils pourront disposer d'un jeu de clés sur demande.

Chaque président est responsable de ses clés et notamment d'une éventuelle perte. Dans ce cas il devra prendre en charge les frais afférents à la reconstitution du trousseau de clés.

Les clés seront également disponibles en Mairie ou auprès d'un adjoint au maire.

Un point sur ces dispositions sera fait après 5 mois d'utilisation . La répartition des clés pourra alors être modifiée si des difficultés sont apparues.

### **Détérioration**

En facilitant l'accès à cette salle, le Conseil Municipal fait confiance aux responsables des associations moutadaïres. Dans l'intérêt de tous, ce lieu doit rester propre et agréable.

Il est interdit de faire des installations et des décorations susceptibles de dégrader les locaux, de planter des clous, de percer et d'agrafer . Il est également interdit d'introduire des animaux .

Si des dégradations sont constatées, l'association à l'origine des faits devra assurer la charge de la remise en état.

Afin d'éviter les litiges, le président d'une association constatant une dégradation ou un manque de propreté devra immédiatement le signaler à un élu.

Pour faciliter ce constat , une petite fiche d'état des lieux sera remplie par le président de l'association qui utilise la salle .

### **Assurances**

Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle et les dégradations qui pourraient être constatées, devra être produite en début d'année . Cette assurance devra garantir les risques locatifs sans renonciation réciproque à recours

Nom : .....

Prénom : .....

Président de l'association : .....

.

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement,

Le .....

*Signature*