



## Règlement intérieur d'utilisation de la Maison des Associations de St Didier d'Aussiat

### OBJET DU REGLEMENT

Il s'applique pour toute utilisation de la Maison des Associations par les associations et pour toute location, qu'elle soit d'ordre individuel, familial, associatif, syndical, politique, ou autre.

Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter ce règlement qui vise à assurer la sécurité des personnes et des biens mais également à définir les conditions d'utilisation de la salle afin de garantir sa pérennité et prendre toutes les précautions pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

### DESCRIPTIF

La maison des associations située : 35 Chemin des Piolys, comprend :

- Une salle de 50 m<sup>2</sup>
- Un placard mural, comportant une partie vestiaires
- Une kitchenette comportant : un mini frigo, un micro-ondes, un lave-vaisselle, une cafetière, une bouilloire, 30 assiettes plates, 30 assiettes à dessert, 60 verres, couverts
- 8 tables pliantes (0,70 x 1,40 m), 30 chaises
- 11 chaises plastiques à l'extérieur
- Un vidéo projecteur + écran
- Un point d'accès Wi-Fi
- Un WC accessible aux personnes en situation de handicap
- Une terrasse non couverte

### CAPACITE

La Maison des Associations peut accueillir 30 personnes.

Le signataire du contrat s'engage à ne pas dépasser cette capacité d'accueil.

### GESTION DES RESERVATIONS ET CONTRAT DE LOCATION

La gestion de Maison des Associations est assurée par le secrétariat de mairie sous la responsabilité du Maire.

Elle doit se faire en ligne sur le site internet : <https://www.saint-didier-daussiat.com>

Les demandes sont traitées dans l'ordre chronologique de dépôt.

La location de la salle aux mineurs, même sous couvert des parents, n'est pas autorisée.

Il est formellement interdit au signataire de « sous-louer » la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus, dans l'avenir, louer la salle.

### Horaires de location

La Maison des Associations peut être louée pour un jour en semaine ou au week-end.

Remise des clés et état des lieux d'entrée : la veille (heure à préciser lors de l'élaboration du contrat).

Retour des clés et état des lieux de sortie : le lendemain de fin de location (heure à préciser lors de l'élaboration du contrat).

### Dossier de réservation

La location sera effective après la signature du contrat ainsi que la production des pièces suivantes :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> un chèque de caution de 250€ (dommage aux biens) à l'ordre du Trésor Public, non encaissé. Voir « Etat des lieux et caution » | <input type="checkbox"/> une attestation d'assurance responsabilité civile pour risques locatifs mentionnant le nom du locataire, la date et le lieu de la manifestation |
| <input type="checkbox"/> la carte d'identité du signataire du contrat  | <input type="checkbox"/> le règlement d'utilisation dûment accepté   |

Le paiement de la location sera demandé à l'issue de l'état des lieux de sortie au moyen d'un titre de recettes émis par la mairie et envoyé aux locataires.

### TARIFS

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont actualisables chaque année. Ce sont les tarifs en vigueur à la date de la location qui s'appliquent, y compris pour les locations confirmées antérieurement. Ceux-ci peuvent donc être ajustés à la hausse ou à la baisse selon la décision du Conseil Municipal.

## **REGLEMENTATION GENERALE**

L'utilisateur est responsable des locaux, de l'ordre et du matériel mis à disposition. Il devra :

Faire respecter les règles et consignes de sécurité. Il s'engage notamment :

- à déverrouiller la porte de secours pendant la manifestation et à bien la refermer à son départ
- à repérer l'emplacement de l'extincteur présent dans la salle, qu'il sera en mesure d'utiliser en cas de besoin
- veiller à ce que les portes restent fermées à partir de 22h00 pour éviter les nuisances sonores
- veiller aux nuisances sonores extérieures et tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public (cris, pétards, klaxon, altercation...)
- ne pas utiliser de feux d'artifice, des pétards ou dérivés, dans les locaux et à l'extérieur
- procéder à la fermeture des locaux à la fin de la manifestation

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes suivantes :

- ne pas faire d'installations (accrochages, fixations) au sol, au plafond, aux boiseries ou aux murs
- ne pas modifier l'installation électrique existante, y adjoindre des appareils de chauffage, de toute nature
- respecter les consignes affichées concernant les équipements, l'eau, l'électricité, le chauffage
- ne pas autoriser la présence d'animaux
- ne pas utiliser de barbecue au charbon de bois

## **NETTOYAGE ET RANGEMENT**

Le rangement de la salle est assuré par l'utilisateur et comprendra :

- le nettoyage des chaises, tables et tout autre matériel amovible avant rangement
- la remise en place du mobilier dans sa position initiale
- le lavage de la vaisselle et sa remise en place comme à l'entrée
- le nettoyage complet de la salle, la kitchenette et les toilettes
- le tri des déchets :
  - o les ordures ménagères dans des sacs poubelles fermés doivent être déposées dans le container noir.
  - o les cartons, boîtes, plastiques, doivent être triés et déposés dans le container jaune.
  - o un container pour le verre est à disposition au city stade - espace Paul Mathieu, 734 route de Mézériat.
- le nettoyage des extérieurs, terrasse et espace vert (mégots, confettis, papiers...).

Vous trouverez sur place tous les produits et matériel nécessaires au nettoyage des locaux et des différents équipements. Seuls les torchons de vaisselle ne sont pas fournis.

## **ETAT DES LIEUX ET CAUTION**

### **Etat des lieux d'entrée**

Un état des lieux d'entrée et de sortie seront réalisés sur rendez-vous avec la commune.

L'objectif est de faire constater au demandeur l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

Si des dommages sont constatés, une retenue totale ou partielle sera opérée sur le chèque de caution.

Si un nettoyage insuffisant est constaté, un forfait de 100€ sera facturé.

En cas de problème, le chèque de caution n'est restitué qu'après réparation financière à hauteur des dommages constatés au niveau de la salle ou du matériel.

Si les dégradations dépassent le montant du chèque de caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du montant.

Il est précisé que les réparations seront réalisées par des entreprises désignées par la commune.

## **ASSURANCE**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur et appartenant à des particuliers ou des associations.

Une attestation d'assurance couvrant toutes responsabilités confondues sera demandée à la signature de la convention.

## **SURVEILLANCE**

La municipalité pourra intervenir durant la location afin de vérifier si les consignes et les règles d'utilisation sont respectées et, le cas échéant, fera son affaire de les faire appliquer.

## **SIGNATURE DU REGLEMENT**

Le locataire certifie par la signature du contrat, avoir pris connaissance du règlement intérieur de location de la maison des associations.