

## **RÈGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS.**

### **Capacités maxi des salles :**

- Salle d'animation : 156 personnes
- Salle 3 : 19 personnes
- Salle 4 : 19 personnes
- Salle de judo : 59 personnes

**Article 1 :** construite par la Commune, la Maison des Associations reste sous l'autorité du Maire qui fait appliquer le présent règlement décidé par le Conseil Municipal.

Dans la période de mise à disposition des locaux, ceux-ci sont placés sous la responsabilité de la personne physique qui a signé la demande ci-dessus en tant que Responsable Organisateur.

**Article 2 :** Les réservations sont établies par ordre d'arrivée. Toutefois, en cas de coïncidence de date, priorité est donnée aux écoles communales, aux associations domiciliées sur la Commune, aux Comités d'Etablissement des Sociétés installées sur la commune, aux habitants de Rochefort pour leurs besoins personnels tels que des réunions familiales.

**Article 3 :** La demande de réservation de la salle peut être faite par écrit, par courriel, par fax ou par téléphone adressée à la Mairie en précisant la date souhaitée, le nombre de participants, l'objet de la réunion ( événement familial, séminaire, information, assemblée générale ... etc ...) et le nom de la personne physique majeure qui s'engage au respect du présent règlement (Responsable Utilisateur). Toute demande est soumise à l'accord de XXXX

L'accord pour la location est matérialisé par la remise au locataire du présent règlement dûment complété et signé par le Secrétariat de la Mairie et par le locataire. La réservation est confirmée par la remise d'un chèque de caution, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal. Cette confirmation doit intervenir au plus tard un mois avant l'événement faute de quoi la salle redevient libre.

**Article 4 :** Toute utilisation de la Maison des Associations donnera lieu à une redevance sous forme de location dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal qui peut décider de la gratuité pour certains évènements et pour certains utilisateurs, prioritaires ou non.

Le montant de la location est versé au plus tard la veille de l'événement par un chèque remis en Mairie et établi à l'ordre du Trésor Public.

**Article 5 :** La période payée est celle mentionnée dans la convention à la rubrique de "**mise à disposition**" quelles que soient les dates et heures de prise et remise des clés. Avant et après ces dates et heures de "**mise à disposition**", même en possession des clés, l'accès aux locaux est interdit. Si, pour une raison quelconque (préparation, rangement, nettoyage ... etc ...), ces locaux sont ouverts avant ou après les dates et heures de "**mise à disposition**", un supplément de location, fixé chaque année par le Conseil Municipal, sera ajouté au montant de la location

par jour calendaire entier (exemples : accès avant OU après l'horaire de "mise à disposition : 1 supplément ; accès avant ET après cet horaire : 2 suppléments).

Le rendu des clés en mairie après l'heure prévue fait l'objet de la même majoration.

**Article 6 :** Les parties louées sont réputées en bon état au départ de la location. Il appartient au locataire de signaler sur un document écrit toute éventuelle détérioration qu'il pourrait constater lors de la prise des clés.

En fin d'utilisation, toutes les parties louées, y compris les accès et annexes éventuelles, seront rangées, nettoyées et remises dans l'état où elles étaient à l'ouverture de la location. La Commune se réserve le droit de procéder à un état des lieux lors de la remise des clés, mais même en absence de cette formalité, toute détérioration doit être signalée lors de la remise des clés.

Si, pour une raison quelconque, une remise en état ou un nettoyage s'avérait nécessaire, les frais correspondants seraient réclamés au locataire. Ces frais seraient prélevés sur la caution, le solde éventuel étant payé après réfection ou nettoyage.

**Article 7 :** La sécurité des biens et des personnes, le respect des consignes de sécurité affichés sur les lieux utilisés et le bon usage en "père de famille", sont de la responsabilité du Responsable Organisateur inscrit lors de la réservation ou de sa confirmation. En particulier :

- le Responsable Organisateur prend connaissance des consignes de sécurité, y compris en cas d'incendie,
- après 22 h, il est interdit d'occasionner des nuisances sonores aux abords de la salle (sonorisation, klaxons, allées et venues incessantes de véhicules à moteur, tapage nocturne ...). Pour cela, il est conseillé, lorsque les conditions climatiques le permettent, de ne pas maintenir les portes ouvertes.

**Article 9 :** Le Responsable Organisateur devra fournir une attestation d'assurance de type "Multirisques" couvrant les dégâts éventuels dont pourraient souffrir la Maison des Associations et tout autre tiers durant l'utilisation de ce bâtiment.