



REGLEMENT DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE CLOHARS-CARNOËT

NOM de l'ASSOCIATION :

.....

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de gérer l'utilisation de l'établissement, de ses salles comme des espaces extérieurs.

Il s'agit également d'instaurer un respect des lieux tant en propreté qu'en pérennité pour le confort présent et à venir de tous les utilisateurs.

ARTICLE 2 – UTILISATION DES LOCAUX

L'usage de l'établissement est réservé prioritairement aux associations de Clohars – Carnoët dont le siège social ou le champ d'intervention intéresse le territoire de la Commune de Clohars-Carnoët.

ARTICLE 3 – CONDITIONS d'ADMISSION

Toute association pétitionnaire doit au préalable justifier de la régularité de sa situation au regard des dispositions légales et réglementaires (déclaration en Préfecture, dépôt de ses statuts, publication au J.O.R.F. et constitution de son bureau) .

Les documents justificatifs doivent être transmis en mairie pour y être archivés.

ARTICLE 4 – ASSURANCES

L'association doit avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile et en fournir l'attestation chaque année.

ARTICLE 5 – ACCES AUX SALLES DE REUNION

Un imprimé de demande d'autorisation est à retirer en Mairie au secretariat des adjoints. Seules les associations ayant reçu le « bon pour accord » visé par le Maire seront autorisées.

Dans le cas d'une utilisation exceptionnelle, la réservation devra avoir été faite auprès du secrétariat au moins une semaine avant la date prévue de l'événement.

Dans le cas d'une utilisation à caractère répétitif, l'autorisation accordée est valable pour l'année et selon un calendrier préétabli. La demande de renouvellement doit être présentée chaque année accompagnée du règlement dûment signé en cas de changement de présidence et du récépissé de la Préfecture du Finistère ayant enregistré le changement du bureau de l'Association.

Sur accord de la mairie, le secrétariat des adjoints sous l'autorité du Maire, ou du 1^{er} Adjoint par délégation, de l'Adjoint délégué aux associations ou de la Directrice Générale des Services, est seul habilité à attribuer les salles et les créneaux horaires.

Le Secretariat des adjoints tient le planning des activités de l'établissement et rend compte à sa hiérarchie de tout incident.

Les clefs donnant accès au placard et aux boites aux lettres sont à demander au secretariat des adjoints.

Toute perte de clef entraîne pour l'association la facturation du remplacement de la série de serrures en dépendant.

ARTICLE 6 – HORAIRES D'OUVERTURE

L'établissement est ouvert du Lundi matin au dimanche soir, de 9H00 à 23H00.

ARTICLE 7 – ENTRETIEN DES LOCAUX

Les utilisateurs doivent laisser les locaux y compris les toilettes en état de propreté, le mobilier devant être rangé après chaque utilisation.

Un agent d'entretien effectue deux fois par semaine un nettoyage des sanitaires et des communs. Et un nettoyage des salles pendant les vacances scolaires.

Le nettoyage des salles reste à la charge des associations après chaque utilisation.

Aucune intervention ne doit être effectuée sur les circuits électriques, téléphoniques et hydrauliques.

En dehors des panneaux réservés à cet effet, aucun affichage ne doit être effectué par fixation ou percement (vis, clous, punaises.....)

Les utilisateurs doivent signaler au secretariat des adjoints, en particulier toute dégradation , qu'ils auraient constatée à l'occasion de l'occupation des salles .

ARTICLE 8 – MOBILIER ET MATERIEL

La Commune met à la disposition des associations un équipement matériel qui demeurera sa propriété : un inventaire sera établi et tenu à jour.

Les associations prendront le plus grand soin du matériel qui pourra être mis à leur disposition et veilleront à son entretien.

Les associations pourront disposer de leur propre matériel sous leur entière responsabilité.

ARTICLE 9 – SECURITE DES LOCAUX

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'utiliser et d'entreposer des appareils à gaz et des bouteilles de gaz
- d'encombrer de quelque façon que ce soit et quelle qu'en soit la durée, les couloirs de circulation, les sorties de secours, les cages et les dessous d'escaliers.

ARTICLE 10 – RESTAURATION

La confection et l'organisation de repas ne sont pas autorisées.

Toutefois, sont tolérés les "Vins d'Honneur" et les "goûters" après que le secretariat des adjoints en ait été avisé et qu'il ait donné son accord, les boissons chaudes devant alors être confectionnées sur des appareils électriques.

ARTICLE 11 – CIRCULATION DES VEHICULES

La circulation des véhicules est limitée à :

- l'accès des véhicules de secours
- l'accès temporaire des véhicules des personnes handicapées
- Les véhicules des occupants doivent stationner dans le parking prévu à cet effet . il est interdit de stationner le long de l'établissement.

ARTICLE 12 – SANCTIONS

Un avertissement sera adressé à toute association qui ne respecterait pas strictement ces prescriptions. En cas de récidive, elle sera définitivement exclue des locaux.

ARTICLE 13 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'association déclare avoir pris connaissance du présent règlement, l'accepte sans aucune restriction et s'engage à en assurer l'application de la part de ses membres, sous peine des sanctions prévues à l'article 12.

Le

Nom de l'Association

Nom du Président

Lu et approuvé
(en toutes lettres manuscrites)

Signature