

PREAMBULE :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité de Baud se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Ce règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux du Centre Associatif, situé rue de Pont-Augan.

Ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil municipal du 9 février 2017.

Article 1 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Usage des locaux

Les locaux ainsi mis à disposition sont, en priorité, réservés à un usage associatif (administratif, activités) puis à des organismes tels syndicats, CPAM, CAF ...

Les salles et bureaux du Centre Associatif sont partagés par plusieurs associations et/ou organismes. Des espaces de stockage et rangement spécifiques peuvent être proposés.

Toute réunion ou rassemblement à caractère xénophobe ou raciste est strictement interdit.

2. Accès aux lieux

Les associations conventionnées avec la ville de Baud disposent du code d'accès confidentiel à la boîte contenant la clef du Centre Associatif et d'une clé spécifique pour l'accès à leur espace de stockage ou rangement. L'usage des clés est sous la responsabilité de chaque association. En cas de perte ou de vol de clé, l'association doit en informer la mairie ou les services techniques, le remplacement de la clé est à la charge de l'association.

Les autres utilisateurs doivent retirer la clé à l'accueil de la mairie.

Les locaux doivent être laissés libres d'accès aux services techniques de la ville de Baud et tout autre personnel ayant la nécessité d'intervenir.

Avant de quitter les locaux, l'utilisateur doit s'assurer de la fermeture des portes et des volets, de l'extinction des lumières ainsi que de la réduction du chauffage si besoin.

3. Entretien - responsabilité

Les agents d'entretien municipaux assurent l'entretien général du bâtiment. Chaque association est responsable des locaux ou espaces de stockage qui lui sont mis à disposition et est donc tenue de laisser les lieux en état de propreté.

De même, en cas de dégradation, l'association concernée assure les frais de remise en état. Tout problème technique doit être signalé à l'accueil de la mairie qui jugera de la pertinence de faire intervenir les services appropriés de la ville.

4. Quelques consignes

- Respecter la capacité d'accueil des différentes salles, laquelle a été communiquée à l'association.
- Maintenir libre en permanence les issues de secours.
- Interdiction de fumer dans les locaux (décret du 15/11/2006).
- Ne pas introduire de bouteilles de gaz ou tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux.
- Ne pas organiser de repas dans les salles.
- Respecter les autres occupants notamment en cas d'utilisation d'instruments de musique ou sono.
- Ne pas installer de mobilier (armoire, placard...) autre que celui prévu dans l'aménagement.
- Veiller à laisser les sanitaires propres et en ordre.

Article 2 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES SALLES ET BUREAUX

1. Les créneaux horaires annuels

Toute demande de réservation de créneaux horaires annuels doit être faite auprès de l'adjoint à la vie associative.

En cas de première demande, il est demandé à l'association une copie de ses statuts, un récépissé de déclaration à la Préfecture et la liste des membres du conseil d'administration.

Dans le cadre d'attribution de créneaux horaires annuels, une convention d'occupation, établie en deux exemplaires, est adressée à l'association ou organisme qui les retourne à la Mairie de Baud, signés, avec l'attestation d'assurance la garantissant dans le cadre d'occupation de locaux et d'organisation d'activités.

Un espace de stockage ou rangement individualisé et fermant à clé, peut être proposé aux associations, la clé est remise lors de la signature de la convention d'occupation.

Un tarif voté par le Conseil Municipal est appliqué pour les associations ou organismes dont l'activité génère un revenu financier.

2. Les créneaux horaires ponctuels

Toute demande de réservation ponctuelle de salle se fait auprès de l'accueil de la mairie. Un formulaire doit être complété et signé par un représentant de l'association ou autre organisme, validant sa réservation.

Les associations baldiviennes bénéficient à titre gracieux des salles pour des réunions ou conférences.

Un tarif voté par le Conseil Municipal est appliqué pour les associations ou organismes dont l'activité génère un revenu financier.

3. Utilisation des salles et bureaux

Il est demandé à chaque utilisateur de remettre la salle dans la configuration et l'état dans lesquels elle l'a trouvée avant utilisation.

Il est rappelé que toute réservation de salle implique qu'elle soit occupée et que toute annulation doit être signalée auprès de l'accueil de la mairie afin de pouvoir éventuellement réattribuer les créneaux horaires.

Il est interdit de se restaurer dans les salles autres que la salle n°1 (où se trouve la cuisine). 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 sur le parking, rue du Malberh, derrière la Poste. Pour le verre, l'association doit veiller à ne pas le laisser dans les salles

ou dans les poubelles mais le déposer dans le container prévu, situé sur le parking, rue du Malberh, derrière la Poste.

Tout problème technique rencontré (néons, fenêtres, tables chaise...) doit être signalé auprès de l'accueil de la mairie.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux en dehors des chiens pour personnes mal voyantes.

4. Communication

➤ **Accès Internet**

Le code WIFI peut être communiqué à l'association lors de la signature de la convention.

➤ **Affichage**

Aucun affichage n'est autorisé sur les murs et les vitres (pas de punaises, clous ou ruban adhésif). Un panneau d'affichage est à la disposition des associations dans le hall du Centre Associatif. Celles-ci doivent régulièrement veiller à retirer les affiches obsolètes.

➤ **Boîtes aux lettres**

Les demandes de boîtes aux lettres se font par écrit auprès de l'adjoint à la vie associative. Les associations s'engagent à relever régulièrement le courrier. En aucun cas, la ville de Baud n'est responsable du courrier non distribué, perdu ou détérioré. Les associations n'ayant plus l'usage de leur boîte aux lettres s'engagent à en informer la mairie et restituer la(ou les) clé(s)

5. Responsabilités et assurances

Le représentant associatif habilité est tenu pour responsable de l'ensemble des dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de son activité et de l'occupation des locaux mis à disposition et il renonce de ce fait à tout recours contre la ville de Baud, y compris en cas de perte ou de vol de ses propres biens.

A la signature de la convention d'occupation, il doit justifier d'une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'activité de l'association ainsi qu'à l'occupation des locaux, objet de ladite convention.

6. Consignes de sécurité

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

7. Respect du règlement intérieur

Le règlement intérieur et son application sont et restent liés à la signature de la convention ou du contrat de réservation pour la mise à disposition des locaux. Tous les membres de l'association ou autre organisme s'engagent au respect du règlement intérieur.

Le non-respect du présent règlement intérieur entraîne une remise en cause de l'attribution de locaux et de salles.

Fait à BAUD le

Pour l'association,

Le Maire, Jean-Paul BERTHO

