



**CHARTRE DE
FONCTIONNEMENT DE
L'UTILISATION DES SALLES
*Maison des associations***



Préambule

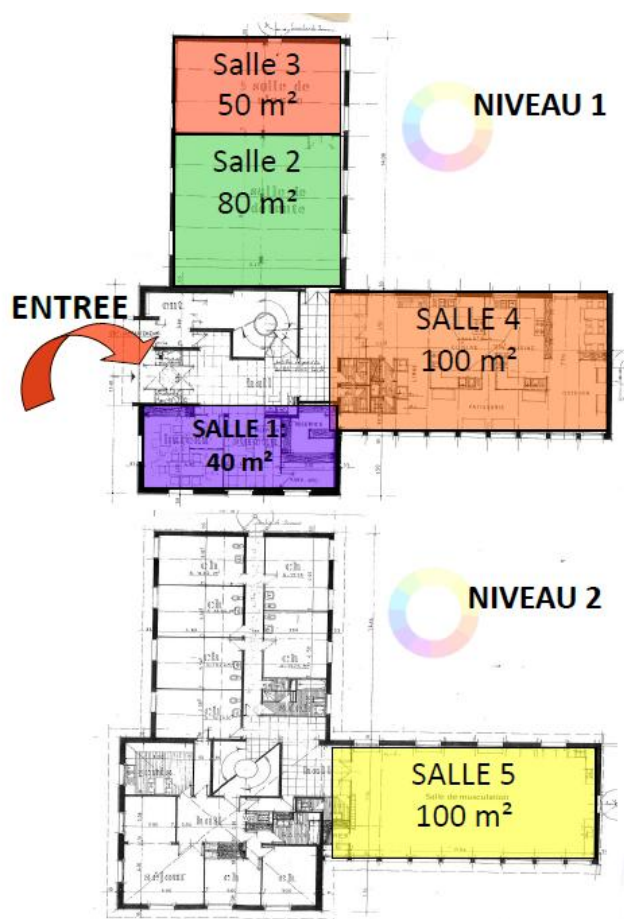
L'occupation et l'utilisation des salles sont soumises aux dispositions réglementaires, objet des articles suivants.

L'utilisateur reçoit deux exemplaires du présent règlement (dont un est à retourner signé) et s'engage par écrit à en respecter toutes les conditions

1. Définition des locaux mis à disposition

- Une salle de réunion pour des besoins occasionnels (40 m²) (salle 1) **dont les modalités d'utilisation sont fixées à l'article 3.2**
- 4 salles qui peuvent être partagées par plusieurs activités si les horaires correspondent. (salles 2-3-4-5)

Plans des locaux :



2. Conditions préalables

Toute association utilisant les services de la Maison des associations doit être affiliée à la FOL en cas d'utilisation régulière de la structure.

L'utilisation de la Maison des Associations est soumise à un certain nombre de conditions :

- L'association doit être déclarée, inscrite auprès des services de la Préfecture,
- Elle doit respecter la liberté de conscience,

- Elle doit respecter les principes de transparence dans sa gestion.

L'association intéressée doit pouvoir justifier de:

- Une copie de ses statuts et un récépissé de la déclaration en préfecture (ou document équivalent).
 - Une attestation d'assurance valide (voir chapitre 3)
 - Un planning d'utilisation de la salle sur l'année (en cas de changements en cours d'année, ceux-ci devront être notifiés par écrit à la CCPM)
 - Une description de l'action et la carte d'identité de l'association
- Type d'activités
 - Nombre d'adhérents (commune et hors commune)
 - Constitution du bureau (noms et coordonnées)
 - Assurance de responsabilité civile

Comme stipulé dans cette charte, le principe de la Maison des Associations est d'accueillir de nouvelles associations qui œuvrent à un enrichissement mutuel, nous ne pouvons donc pas envisager qu'une association soit permanente dans notre structure. Cette charte devra être signée à chaque début d'année scolaire, au plus tard le 15 septembre.

La date de fin de la convention est fixée au 31 août de chaque année.

3. Réservations

3.1. Dispositions générales

Les conditions sont fixées par le Comité paritaire de gestion composé à part égales de membres de la FOL et de la CCPM.

Les prêts sont établis pour une année scolaire. Il n'existe pas de reconduction tacite pour l'année scolaire suivante.

Les dates et les horaires d'utilisation sont réglés en fonction d'un calendrier arrêté par la CCPM.

Si plusieurs associations sont intéressées par la même salle, au même moment, le comité paritaire de gestion s'engage à réunir les différentes parties pour mettre en œuvre une conciliation. Si celle-ci ne fonctionne pas, elle se réserve le droit de décision.

LA CCPM se réserve le droit de refuser une location et toute demande sera entérinée par le comité paritaire de gestion.

En aucun cas, l'association signataire de la présente charte n'a le droit de sous louer son local.

3.2. Prêt de la salle de réunion

Le planning de la salle de réunion est géré par le secrétariat de l'ESAT de Lormes. Toute demande devra parvenir par mail, fax, courrier au moins une semaine avant la date de réunion prévue pour faciliter la gestion de la salle. Les associations qui utiliseront cette salle ne seront pas nécessairement affiliées à la FOL. Elles s'engagent toutefois à adhérer aux valeurs de la maison des associations (voir article 2) et à respecter les lieux et les activités qui se déroulent dans la structure.

3.3. Assurances

L'association sera responsable du matériel qu'elle apportera sur place en cas de dommage ou accident, elle devra s'assurer du bon fonctionnement de celui-ci et souscrire une protection. Celui-ci devra respecter les normes de sécurité en vigueur. L'association devra posséder une assurance responsabilité civile.

4. Caution de Garantie

Toute utilisation de salle, mise à part celle de réunion, fera l'objet d'un versement de caution à la signature de la présente charte. La caution est fixée à 100 € pour toute utilisation régulière de la salle.

Il sera procédé par la CCPM à un pourcentage d'utilisation de la Maison des Associations en fonction du nombre d'heures utilisées dans sa globalité. En cas de dégradations, les frais de réparations seront déduits du montant de cette somme (en fonction du prorata établi en début d'année).

Si la salle est rendue en bon état de fonctionnement, le chèque de caution sera rendu à l'issue de la période d'utilisation.

5. État des lieux, remise des clés

L'état des lieux, intérieur, est établi conjointement par le représentant de la CCPM et l'utilisateur.

La remise des clés et l'état des lieux s'effectueront au plus tard la veille de la signature de la charte. Les clés devront être rendues et l'état des lieux effectué au plus tard le matin du jour ouvrable suivant la date de fin d'application de la salle.

Un seul jeu de clé sera donné par association. Il est formellement interdit de le faire reproduire.

6. Autres obligations de l'utilisateur

Chaque locataire doit dès la réservation de la salle faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis.

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux.
- d'introduire tout ce qui est prohibé par la loi ou les règlements
- de déposer du matériel : dans les allées prévues pour les circulations et l'évacuation du public, devant les issues de secours
- d'utiliser les issues de secours, sauf en cas de péril
- de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours
- d'utiliser des confettis, des fumigènes, des bougies, des pétards, des feux d'artifice
- d'introduire des bouteilles de gaz.

L'organisateur s'engage à respecter :

- les puissances admises par les alimentations électriques
- l'emploi de matériaux classés pour tout élément décoratif
- la capacité d'accueil de la salle allouée
- la loi sur les droits d'auteurs et sur les conditions d'ouverture des buvettes

- les consignes de sécurité et de police
- les règles établies par l'ordre public et notamment celles afférentes au tapage diurne et nocturne.

Il devra également :

- Rassembler dans les containers mis à disposition tous les déchets (interdiction d'introduire les containers dans la salle proprement dite)
- Prendre toutes mesures pour que les participants n'utilisent que la salle et les annexes mises à disposition pour l'association
- Prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de l'ESAT et notamment se prémunir contre les nuisances sonores qui pourraient être occasionnées
- Ranger le matériel et nettoyer la salle mise à disposition en cas de besoin
- Si des repas sont prévus, ils devront impérativement être fournis par l'ESAT

À l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra veiller strictement à la fermeture de toutes les issues ainsi qu'à l'extinction des installations électriques (éclairage, chauffage)

Nous vous rappelons que nous prévoyons **la fin de toutes les activités au plus tard à 23h00. Les locaux devront être libérés au plus tard à 23h15.**

7. Engagement

L'utilisateur ou l'organisateur reconnaît avoir procédé à la visite des lieux.

Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité. Il reconnaît également avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction et des issues de secours.

L'utilisateur reconnaît avoir lu le présent règlement et s'engage par sa signature à l'appliquer dans tous ses articles. Il reconnaît s'être assuré.

Tout utilisateur qui ne se conformera pas à la présente réglementation se verra retirer le droit d'utilisation de la maison des associations sur décision du comité paritaire de gestion, et sera passible de poursuites légales.

Nom de l'association :

Coordonnées du responsable :

Salle utilisée :

Jours d'utilisation :

Horaires :

Signature de l'association s'engageant à adhérer aux dispositions de la charte de fonctionnement :

Fait à, le :

Nom, Prénom :

Pour l'association,

Le Responsable