

VILLE DE  
CONDOM



## RÉGLEMENT D'UTILISATION DU BÂTIMENT ASSOCIATIF

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation et de fonctionnement du Bâtiment Associatif de Condom, celui-ci étant réservé aux associations de la commune et aux besoins communaux.

Conditions d'attribution :

Le Bâtiment Associatif est un édifice public destiné à accueillir les associations de loi 1901 implantées sur le territoire de la commune de Condom et des manifestations organisées par cette dernière.

### **Article 2 : Les locaux mis à disposition**

Trois salles sont mises à disposition :

- Une salle de 64,19 m<sup>2</sup> appelée Salle 1. Mobilier : 4 tables et 16 chaises
- Une salle de 73,35 m<sup>2</sup> appelée Salle 2. Mobilier : 20 chaises
- Une salle de 54,20 m<sup>2</sup> appelée Salle informatique. Mobilier : 10 tables et 27 chaises

La réserve de la salle 1 disposera de 8 tables et 64 chaises.

Capacité d'accueil :

Dispositions	Salle 1 - 64,19 m <sup>2</sup>	Salle 2 - 73,35 m <sup>2</sup>	Salle informatique - 54,20 m <sup>2</sup>
Personnes debout	64	73	54
Personnes assises	40	60	aménagement avec tables permanent
Personnes assises avec tables	32	36	27 sur 10 tables

Le Bâtiment Associatif dispose de deux espaces « sanitaires, toilettes », la salle 1 a ses sanitaires, la salle 2 et la salle informatique l'ont également. La salle 1 et la salle informatique ont aussi un espace de rangement pour le mobilier mis à disposition.

### **Article 3 : Utilisation des salles**

Une convention sera mise en place entre l'association utilisatrice et la commune définissant les critères d'utilisation et de durée de la salle souhaitée. Cette convention, d'une durée d'un an, sera renouvelée chaque année à la date anniversaire de sa notification. Une clé sera remise à un responsable de l'association (président, vice-président, secrétaire ou trésorier).

La commune se réserve à tout moment la possibilité d'annuler ponctuellement un créneau d'occupation.

#### **Article 4 : Engagement des utilisateurs**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (intérieur et extérieur) dans l'état ou il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer le service de réservations des salles (tél : 06 80 90 90 11). L'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières après chaque activité, de réduire le chauffage et de vérifier la fermeture des portes et fenêtres.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, en particulier un usage privé,
- d'utiliser de la musique amplifiée,
- de prêter le local retenu à des tiers.
- d'apporter tout matériel mobilier (armoires, objets volumineux...).

Il convient de :

- respecter les stationnements règlementés (place pour les personnes en situation handicap, cheminement d'accès...),
- réduire au maximum les bruits à l'extérieur : démarrages, claquements de portières, bavardages à heure tardive,

Le Maire ou les responsables désignés par le Conseil Municipal se réservent un droit de visite des manifestations ou réunions pour contrôler l'emploi effectif des locaux occupés.

#### **Article 5 : Les clés**

Les clés seront remises aux responsables des associations. Elles donneront droit à un accès total ou partiel aux locaux.

Les clés attribuées devront être obligatoirement rendus en cas de changement de bureau

Les utilisateurs doivent être conscients que les clés permettent un suivi de toutes les utilisations.

Il est strictement interdit de reproduire les clés.

#### **Article 6 : Entretien et rangement**

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur et comprendra entre autres l'obligation de :

- remettre le mobilier dans sa disposition type après l'avoir nettoyé, nettoyer la salle si nécessaire et déposer les sacs poubelle dans le conteneur prévu à cet effet,
- restituer d'une manière générale, après chaque utilisation, les lieux (salles, couloirs et toilettes) dans l'état ou ils auront été trouvés,
- il est interdit d'entreposer ou stocker tout matériel ou produit inflammable ainsi que les bouteilles de gaz dans tout le bâtiment,

Certaines associations pourront bénéficier de placards de rangement qui leur seront potentiellement accordés par la mairie et leur seront strictement réservés.

Toute demande fera l'objet d'une étude et d'une réponse par écrit.

**Article 7 : Utilisation du matériel**

A la fin de chaque activité, le matériel doit être remis en ordre comme à l'arrivée dans la salle. Tout le matériel de la salle doit y rester et ne doit en aucun cas être emprunté par un utilisateur. Tout manque signalé sera facturé à l'association ayant utilisé la salle au moment de la disparition. Lors du départ de l'occupant AUCUN élément propre à celui-ci ne doit être laissé dans la salle.

**Article 8 : Responsabilités**

Chaque association devra fournir chaque année, une attestation d'assurance de responsabilité civile

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le gros entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

**Article 9 : Dénonciation de la convention**

La convention d'utilisation pourra être suspendue temporairement ou révoquée par la Commune en cas de non-respect répété du présent règlement. Il appartient dans ce cas à la Commune d'adresser un courrier par lettre simple ou mail.

Dans le cas où l'association souhaiterait suspendre, ou mettre un terme à la convention, il lui appartient d'en informer la Commune par courrier.

**Article 10 : Modification du règlement intérieur**

La mairie se réserve le droit de modifier le règlement intérieur.

**Article 11 : Acceptation**

Chaque association devra signer ce présent règlement intérieur, accompagné d'une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile.

Pour l'association

Le ou La président(e)

*Lu et approuvé*

Pour la commune de Condom

Le Maire,

Jean-François SABATHIER



