

## **Règlement intérieur de la maison des associations**

La maison des associations est d'une surface totale de 246 m<sup>2</sup>. La commune demande de ne pas dépasser 100 personnes en configuration assise.

La structure est équipée d'une grande salle (102m<sup>2</sup>) modulable en deux espaces, d'une salle annexe (22m<sup>2</sup>), d'une cuisine, d'un vestiaire dans le couloir et de sanitaires séparés.

L'autorisation d'utiliser la maison des associations sise 4 rue de la Poste, aux Loges-en-Josas, est délivrée par le Maire ou son représentant, aux personnes ou organismes ayant signé le contrat de location et dont la liste figure à l'article 1.

Les occupants et organisateurs s'engagent à respecter les présentes dispositions du règlement ainsi que les lois et décrets régissant les spectacles.

### **Article 1 : Vocation de la maison des associations**

Cette salle communale est vouée à accueillir les activités régulières et occasionnelles des associations, les réunions et les événements familiaux.

Elle pourra être utilisée par :

- **Les associations subventionnées ou agréées par la commune**
- **Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes pour un forfait réunion ou journalier**
- **Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux**
- **Les entreprises ayant leur siège social ou une structure dans la commune**
- **Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an**

Toute occupation sera soumise à l'accord préalable du Maire. Une priorité est cependant donnée aux événements municipaux.

### **Les associations subventionnées ou agréées par la commune**

Il s'agit des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 subventionnées par la commune ou ayant demandé le statut d'association agréée pour bénéficier du prêt de salles communales.

Elles peuvent occuper la maison des associations selon les conditions fixées par le conseil municipal, que ce soit à titre régulier ou occasionnel, sous réserve de disponibilité.

### **Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes pour un forfait réunion ou journalier**

Ces associations peuvent louer la maison des associations, sous réserve de disponibilité, pour l'organisation de réunions ou en occupation journalière suivant le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil municipal.

### **Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux**

Les particuliers logeois peuvent louer la maison des associations le week-end, les jours fériés, le mercredi ou en semaine, aux horaires fixés à l'article 2 du présent règlement, sous réserve de disponibilité.

### **Les entreprises ayant leur siège social ou une structure dans la commune**

La location se fera selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil municipal, sous réserve de disponibilité. L'occupant s'engage à ne pas mettre la salle à disposition d'une tierce personne, que ce soit à titre formel, tacite, gratuit ou onéreux. En aucun cas la salle communale ne pourra être louée à des fins commerciales ou de propagande.

### **Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an**

Un agent communal peut louer la maison des associations une fois par an pour l'organisation d'événement familiaux, sous réserve de disponibilité, aux horaires fixés à l'article 2 du présent règlement.

## **Article 2 : Jours et horaires d'occupation**

### **Les associations subventionnées ou agréées par la commune**

- Tous les jours de la semaine de 8h à 1h du matin le lendemain

### **Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes pour un forfait réunion ou journalier**

- Tous les jours de la semaine pour un forfait réunion (4 heures maximum)
- Tous les jours de la semaine de 8h à 21h pour un forfait journalier

### **Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux**

- Tous les jours ouvrés (4 heures maximum)
- Du vendredi à partir de 18h au dimanche à 22h
- Un jour férié à partir de 18h la veille à 1h du matin le lendemain

### **Les entreprises ayant leur siège social ou une structure dans la commune**

- Tous les jours de 8h à 21h

### **Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an**

- Tous les jours ouvrés (4 heures maximum)
- Du vendredi à partir de 18h au dimanche à 22h
- Un jour férié à partir de 18h la veille à 1h du matin le lendemain

La durée de location inclut le temps de préparation, de nettoyage et de remise en état.

La maison des associations est ouverte toute l'année et accessible prioritairement aux événements municipaux ainsi qu'aux associations à activités régulières. A titre exceptionnel, pour les besoins d'entretien du bâtiment tout ou une partie des locaux pourront être fermés, ou par arrêté du Maire pour des raisons de sécurité.

## **Article 3 : Principes et modalités de réservation**

Aucune salle ne peut être occupée sans avoir préalablement fait l'objet d'une demande de réservation par écrit adressé au Maire et après acceptation. La demande de réservation devra préciser le type d'activité ou d'événement prévu et le nombre de personnes attendues.

L'occupant devra avoir pris connaissance du règlement intérieur de la maison des associations au plus tard au moment de la signature du contrat ou du début des activités pour les associations à occupations régulières.

En ce qui concerne les activités régulières des associations, un planning d'occupation devra être adressé au Maire au plus tard le 30 juin de l'année en cours pour la saison à venir (correspondant à l'année scolaire). Pour les occupations ponctuelles des associations subventionnées ou agréées, la demande d'occupation devra être adressée au Maire pour acceptation, au plus tard huit jours avant l'événement.

Les demandes de réservation par les particuliers logeois, les entreprises et le personnel communal devront être adressées au Maire pour acceptation, au plus tard 15 jours avant l'événement.

#### **Article 4 : Locaux et matériels mis à disposition**

##### **L'organisation de la salle**

La maison des associations est composée d'un hall d'accueil, d'une salle principale pouvant être divisée en deux parties identiques par une cloison mobile, d'une petite salle, d'une cuisine et de sanitaires. La salle principale dispose d'un écran de projection.

Les conteneurs de tri se trouvent à l'arrière de la cuisine.

Le mobilier et matériel mis à disposition sont en conformité avec les normes de sécurité. La maison des associations est un établissement public recevant du public et fait l'objet de visites de sécurité périodiques.

##### **Les conditions d'utilisation des lieux**

La maison des associations doit être utilisée conformément à sa destination.

L'occupant s'engage à user paisiblement des lieux en « bon père de famille ». L'intensité sonore de l'équipement de sonorisation ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé de 105 dB(A). La structure est équipée d'un limiteur acoustique.

Au-delà de 22h, l'occupant devra s'assurer de ne pas générer de nuisances pour le voisinage et s'abstenir d'animations à l'extérieur de la salle.

L'occupation de la structure est interdite aux mineurs non accompagnés.

Il est interdit de fumer dans les locaux (un cendrier est placé à l'extérieur sur le parvis de la structure). Aucun mégot au sol ne sera toléré.

Les animaux sont interdits d'accès dans l'enceinte du bâtiment.

Il est formellement interdit de procéder à toute modification de l'installation électrique. Les branchements électriques devront être effectués essentiellement sur les prises électriques réservées à cet effet en respectant les puissances maximales notamment pour le matériel de sonorisation et d'éclairage additionnel.

Les réfrigérateurs installés dans la cuisine doivent impérativement rester branchés.

La location est consentie à titre strictement personnel. L'occupant s'engage à ne pas mettre la salle à disposition d'une tierce personne, que ce soit à titre formel, tacite, gratuit ou onéreux. En aucun cas la salle communale ne pourra être louée à des fins commerciales, professionnelles ou de propagande.

##### **L'alarme**

Le code de l'alarme sera fourni à l'occupant lors de la remise des clés.

L'alarme doit être sous tension dès que le local n'est pas utilisé.

### **La mise sous tension électrique**

Le boîtier de commande de l'éclairage situé dans le hall d'entrée est activé à l'aide d'une clé dédiée qui sera remise en même temps que la clé de la structure. Ce même boîtier sera désactivé avant la fermeture de la structure et la mise en route de l'alarme.

### **Le chauffage**

Le chauffage est fourni par la commune et sous la surveillance du personnel technique communal.

### **Consignes de sécurité – Alerte incendie**

Les portes de secours situées dans la salle principale (côté pelouse) doivent être déverrouillées durant la manifestation et libres d'accès. Ne pas oublier de les refermer avant de quitter les lieux.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'utiliser des matériels de cuisson à gaz dans l'enceinte de la structure. Les traiteurs professionnels devront utiliser du matériel électrique en respectant les puissances maximales autorisées.

Les responsables d'associations doivent en début de chaque année d'activités en informer les adhérents systématiquement et attirer leur attention sur le sérieux à apporter au respect de ces consignes de mise en sécurité des personnes.

Si ces règles de sécurité ne sont pas respectées, la responsabilité de l'occupant sera totalement engagée en cas de dégradations directement liées.

Lors du déclenchement de l'alarme et dès l'audition du signal sonore :

1. Le responsable de l'activité de l'association fait évacuer immédiatement et dans le calme, par la sortie de secours la plus proche, toutes les personnes présentes dans la salle, en informant ceux-ci du cheminement à emprunter et du lieu de rassemblement retenu.
2. Le responsable quitte ensuite la salle
  - Muni de la liste des personnes présentes si possible
  - Après avoir fermé les portes et les fenêtres et éteint les lumières
3. L'évacuation des personnes s'effectue par les issues de secours indiquées. Elles doivent se regrouper en un point de rassemblement destiné à s'assurer de la présence de tous.
4. Le responsable d'activité de l'association s'assure que la structure a été totalement évacuée.
5. Le responsable de l'association vérifie la présence de tous les participants et remet les informations aux secours en signalant tout absent sur le point de rassemblement.
6. Le retour dans la structure s'effectue après autorisation des secours.
7. Cas particuliers : les personnes handicapées (sur fauteuil, avec des béquilles, en difficulté de mobilité) sont accompagnées au point de ralliement par une personne désignée par le responsable d'activité de l'association.

La maison des associations est équipée d'un défibrillateur automatique à l'extérieur de la structure sur le mur du parvis.

### **Le matériel mis à disposition**

Le positionnement des tables et des chaises est à la charge de l'occupant ainsi que son nettoyage et l'empilage des chaises après l'événement. Lors de l'installation et de la désinstallation, les matériels ne devront pas être traînés mais portés afin de ne pas entraîner de dégradation des sols.

L'occupant ne doit en aucun cas manipuler la cloison mobile qui nécessite une certaine maîtrise technique.

### **Les décorations et ornements de la salle**

L'occupant peut décorer la salle, cependant, l'utilisation de clous, pointes et agrafes est strictement interdite. L'ensemble des décorations devront être déposées et débarrassées avant la restitution de la salle.

Les associations subventionnées ou agréées peuvent pour leurs occupations régulières, avoir accès à la « réserve associations local dédié et équipé de rangements, sous autorisation préalable de la mairie et dans le respect des consignes de sécurité.

### **Les déchets**

Le verre doit être déposé par l'occupant dans un container à verre en apport volontaire implanté sur la commune, entre 8h et 21h (le plus proche est situé sur le parking côté rue Guy Mocquet).

Les déchets recyclables doivent être déposés en vrac et sans sac dans le bac jaune.

Les déchets alimentaires et autres déchets sont à déposer en sac dans le bac des déchets.

Les bacs sont situés à l'arrière de la cuisine de la maison des associations. Ces bacs ne doivent pas être déplacés.

### **Le nettoyage**

L'occupant devra remettre en l'état l'ensemble des espaces utilisés lors de l'occupation. L'entretien général est assuré régulièrement par le personnel communal du service entretien et non en fonction de l'occupation de la structure. Il est donc important que les lieux soient restitués propres.

Pour ce faire, le matériel nécessaire est mis à disposition dans la cuisine (balai, seau, produits d'entretien). Les tables devront être lavées, les chaises débarrassées d'éventuelles salissures, le sol balayé et lavé si besoin, la cuisine nettoyée, les sanitaires propres et le sol lavé.

### **La fermeture de la structure**

L'occupant devra s'assurer que l'ensemble des portes et fenêtres sont fermées y compris les issues de secours. Pour les associations ayant accès à la réserve, il faudra s'assurer que la porte est bien fermée à clé.

### **Les clés**

Seuls les occupants réguliers seront en possession des clés pendant toute la période d'occupation. Le responsable s'engage à ne pas reproduire les clés qui lui ont été remises.

Pour toutes les occupations occasionnelles, les clés seront à retirer en mairie aux horaires habituels d'ouverture. Elles seront restituées le lendemain du dernier jour d'occupation dans les mêmes conditions.

### **Les espaces verts**

Les espaces verts à proximité de la maison des associations doivent être respectés.

En aucun cas le matériel de la structure appartenant à la commune ne pourra être installé à l'extérieur des locaux sans autorisation préalable de la mairie.

### **Le stationnement des véhicules**

Un parking est situé entre la rue de la Poste et la rue Guy Mocquet. Il est interdit de bloquer l'accès du bâtiment au service de secours.

## **Article 5 : Etat des lieux et assurance**

### **Etat des lieux**

Un état des lieux sera systématiquement effectué au moment de la remise des clés avant et après l'occupation.

Par ailleurs, un forfait de 50 euros sera appliqué si les lieux ne sont pas constatés comme étant propre lors du second état des lieux.

### **L'assurance responsabilité civile**

L'occupant devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile au moment de la signature du contrat de location.

L'assurance responsabilité civile doit couvrir les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation de cette salle. Il faut donc demander une attestation d'assurance auprès de sa compagnie d'assurance afin de le certifier. L'attestation doit faire mention de la date (ou période pour les occupations régulières) et l'adresse de la structure.

L'absence de cette attestation conduira à une annulation de la réservation.

La commune assure les locaux en tant que propriétaire et décline toute responsabilité sur les matériels utilisés par l'occupant.

### **Article 6 : Tarifs**

La salle est mise à disposition moyennant le tarif en vigueur fixé par le conseil municipal.

L'occupation est gratuite pour les associations subventionnées ou agréées par la commune dans le cadre de leurs activités.

Pour les occupations à titre payant, un acompte de 50 % du montant de la location sera versé par le locataire au moment de la signature du contrat. Le solde du montant sera versé au moment de la remise des clés avant la location.

### **Article 7 : Caution**

Pour toutes les occupations occasionnelles, un chèque de caution du montant fixé par le conseil municipal sera versé lors de la remise des clés en mairie avant l'événement. La caution sera restituée après l'état des lieux au moment de la restitution des clés en mairie (si aucun dégâts ou état de saleté n'a été constaté lors de l'état des lieux).

Toute dégradation constatée en relation directe avec l'occupation fera facturée à l'occupant après remise en état. La caution sera restituée après acquittement de la facture par le locataire.

### **Article 8 : Annulation**

Le Maire pourra annuler la réservation à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception postale, en cas de force majeure (avec remboursement de l'ensemble des sommes versées) ou pour motifs sérieux tenant à la bonne utilisation des locaux et à l'ordre public.

Le Maire, conformément à ses pouvoirs de police, peut à tout moment cesser la manifestation s'il considère qu'elle entrave l'ordre public ou n'est pas conforme aux lois ou aux bonnes mœurs.

Le locataire pourra à tout moment rompre le contrat par écrit. L'acompte versé restera acquis par la commune.

### **Article 9 : Litiges**

Tous litiges seront dans la mesure du possible réglés à l'amiable. En cas d'échec de la procédure amiable, le Tribunal Administratif de Versailles sera saisi du dossier et chargé de régler le litige.

Fait aux Loges-en-Josas, le 14 février 2023



Le Maire,

Caroline DOUCERAIN