

# « MAISON DES ASSOCIATIONS »

## Règlement intérieur

### **Article 1 DESCRIPTION**

La commune de Tupin et Semons est propriétaire d'une Maison des Associations située au lieudit « Gravisse » à Tupin et Semons (2018, chemin de Gravisse)

Cette réalisation a pour but de mettre à disposition des :

- Associations partenaires de la communes Tupin et Semons
- Des habitants de la commune de Tupin et Semons.
- Des entreprises, des particuliers et associations extérieures à la commune

un ensemble de locaux pour leurs réunions, leurs fêtes et cérémonies, leurs banquets et spectacles.

L'espace disponible est modulable :

- 1. tout le bâtiment, soit l'espace extérieur, une salle de 207 m<sup>2</sup>, les sanitaires et l'office
- 2. l'espace extérieur, soit un auvent de 200 m<sup>2</sup>, les sanitaires et l'office.
- 3. l'espace extérieur et les toilettes

L'office est équipé de :

- Une chambre froide de 3 m<sup>2</sup>
- Un lave-vaisselle
- Un lave verre
- Un four
- Un four micro-onde

Pour le respect des réglementations de sécurité, les demandeurs s'engagent à ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil soit :

- Pour un repas assis : 200 personnes (une personne par m<sup>2</sup>)
- Pour une soirée dansante : 250 personnes (4 personnes/3m<sup>2</sup> de salle)
- Pour un spectacle : 1 personne par siège

Les modules Temps disponibles sont

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi 15h au lendemain 17h
- Du Samedi - 8h au Dimanche - 8h
- Du Dimanche - 9h à 22h
- Du Vendredi 17h au Dimanche - 8h
- Du Samedi - 9h au Dimanche - 22h
- Du Vendredi - 17h au Dimanche - 22h

### **ARTICLE 2 -MODALITE DE MISE A DISPOSITION**

Le locataire peut être une personne morale ou une personne physique.

#### **2.1 -Personnes morales (liste non exhaustive)**

- Associations :

- Sociétés commerciales : Les sociétés commerciales sont toutes les structures à but lucratif. Elles doivent obligatoirement communiquer leur code Siret.

Collectivités territoriales, d'état ou syndicats et structures assimilées : L'ensemble des structures n'entrant pas dans les deux précédentes catégories.

## **2.2 -Personnes physiques**

Habitants de la commune : les habitants de Tupin et Semons peuvent louer la Maison des Associations pour des réunions de famille, repas ou soirées festives. Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence sur la commune.

Habitants des autres communes : Les habitants des autres communes peuvent louer la Maison des Associations pour des réunions de famille, repas ou soirées festives. Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence.

La commune de Tupin et Semons se réserve le droit de refuser une demande de mise à disposition de la Maison des Associations.

## **2.3 -Ordre de priorité**

La commune de Tupin et Semons est prioritaire, pour lui ou pour les activités qu'il soutient.

Ensuite :

1/ Les associations de la commune de Tupin et Semons

2/ Les habitants de la commune

3/ les structures et les particuliers extérieurs à la commune suivant disponibilités

Cette priorité est mise en place grâce aux périodes de réservation propres à chaque demandeur. En dehors de ces plages de réservation, les demandes seront étudiées selon les disponibilités de l'espace.

## **2.4 -Périodes de réservation**

### **2.4.1 commune de Tupin et Semons, associations de Tupin et Semons :**

Période de réservation prioritaire : pour une utilisation du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N, jusqu'au 30 septembre de l'année N-1.

Les présidents d'associations pourront ensuite communiquer deux dates de réservation supplémentaires à partir du premier novembre, suivant disponibilités.

### **2.4.2 Habitants de la commune :** les habitants pourront réserver la Maison des Associations suivant les conditions ci-dessous

Pour une utilisation du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N, du 1er octobre de l'année n-1 au 30 novembre de l'année N-1.

La période de réservation prioritaire pour les habitants de la commune sera chaque année en octobre et novembre puis suivant disponibilités.

### **2.4.3 Habitants des autres communes et structures extérieures :**

Les habitants des autres communes et les structures extérieures pourront réserver la Maison des Associations suivant les conditions ci-dessous :

Pour une utilisation du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N, à partir du premier décembre de l'année N-1

## **2.5 -Objet de la réservation**

La Maison des Associations pourra accueillir des congrès, concerts, expositions et tout évènement culturel, des festivités familiales, repas, soirées dansantes, des manifestations organisées par des associations. La salle n'a pas de vocation sportive. Toutefois, la commune de Tupin et Semons pourra autoriser la pratique de sports compatibles avec les locaux. Le but de la location, les thèmes traités devront être clairement précisés dans le contrat de mise à disposition de La Maison des Associations.

## **ARTICLE 3 – MODALITES DE RESERVATION**

### **3.1 -Réservation**

Les demandes de réservation de la Maison des Associations s'effectuent en déposant le document ad hoc entièrement complété, auprès du siège de la Mairie. Ce document est disponible à la mairie. **La réservation ne sera validée, qu'après retour auprès du demandeur, du contrat de mise à disposition de la Maison des Associations signé par le Maire ou son représentant.** La mise à disposition de la Maison des Associations est consentie pour une utilisation effective, elle n'est pas transmissible.

### **3.2 Annulation de réservation**

Du fait de la Mairie : Pour motif d'intérêt général, La commune de Tupin et Semons se réserve le droit d'annuler la location.

Il avertira le plus rapidement possible le locataire et restituera, sans dédommagement, l'ensemble des fonds par mandat administratif du Trésor Public.

Du fait du locataire : Si dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa demande de réservation, La commune de Tupin et Semons à titre de dédommagement gardera définitivement les fonds versés (30 % du montant total) ou la totalité du montant si la demande d'annulation intervient dans les dix derniers jours. Si dans un délai supérieur à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa réservation, La commune de Tupin et Semons remboursera intégralement le locataire par mandat administratif.

### **3.3 -Dépôt de garantie**

Un chèque de caution de 1000 € à l'ordre du Trésor Public devra être déposé à la Mairie pour garantir d'éventuels dommages. Le chèque de caution devra être émis par le locataire.

### **3.4 -Remise Cles badge**

Il conviendra de prendre contact à la Mairie, dix jours minimums avant la date de location pour fixer un rendez-vous pour la remise des clefs et l'état des lieux, qui se feront le jeudi après midi. Le locataire devra vérifier l'état des lieux et du matériel loué avec le représentant de la commune lors de la remise des badges, faire consigner ses observations et signer.

Le représentant de la commune signera également l'état des lieux à la remise des badges. Le locataire devient responsable de l'espace loué, dès l'entrée dans l'espace et jusqu'à l'état des lieux de restitution des locaux.

Aucune remise de badge n'aura lieu sans le paiement intégral de la location et le dépôt du chèque de caution.

Il est précisé que les badges remis ne sont opérationnels que pour la période de location.

### **3.5 -Tarification**

Les modalités de tarification font l'objet d'une délibération du conseil municipal qui définit les tarifs. Les tarifs de mise à disposition de l'espace peuvent être consultés à la mairie. Ils sont fonction de la qualité du locataire et des modules temps choisis.

### **3.6 Paiement du loyer**

Le règlement du montant du loyer s'effectue à la réservation (30 % du montant total) et le solde restant, dix jours minimums avant la location, auprès de la Mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

## **ARTICLE 4 UTILISATION DES ESPACES**

### **4.1 -Ordre et sécurité**

Le locataire devra être en mesure d'assurer et de garantir la sécurité des personnes et des lieux lors de la manifestation qu'il organise. Pour certaines manifestations, la commune de Tupin et Semons pourra exiger de l'organisateur qu'il recourt aux services d'une société de gardiennage et fournisse, dix jours minimum avant la manifestation une photocopie d'engagement de ladite société.

Le contrôle des entrées est réalisé par le locataire sous sa responsabilité. La commune de Tupin et Semons ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols commis dans les espaces mis à disposition ou sur les aires de stationnement, ainsi que de tout accident corporel ou matériel.

Le locataire est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans l'espace. Tous les aménagements de mobilier devront être faits en respect des règles de sécurité (chaises à 1 mètre du mur environ). Indépendamment du présent règlement, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et les manifestations. Ils s'engagent à veiller à ce que les issues de secours et les voies d'accès des véhicules de sécurité soient entièrement dégagées, ainsi que l'accès aux extincteurs.

#### **4.2 -Nuisances et dégradations**

Le locataire devra veiller à éviter les nuisances sonores au voisinage. Il devra notamment veiller à limiter le bruit à l'extérieur, particulièrement la nuit. Le locataire devra veiller à ce que les utilisateurs des parkings soient silencieux en quittant les lieux, particulièrement la nuit. Le locataire devra veiller à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment et à l'intérieur. Le locataire s'engage à signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre utilisation ou du fait d'autrui.

Les représentants de la Commune pourront vérifier, à tout moment, le respect des différentes clauses du présent règlement intérieur de la Maison des Associations.

La salle est équipée d'un limiteur sonore, qui alertera en cas de dépassement des normes autorisées, puis coupera l'alimentation électrique. Cette coupure sera définitive à la troisième alerte.

#### **4.3 -Fluides**

Dans un souci de respect de l'environnement, la gestion du chauffage et de l'éclairage est automatisée. Les réglages du chauffage et de l'éclairage sont effectués par le seul personnel communal habilité. Aucun agent technique n'est autorisé à intervenir sur le mode de chauffage durant le week-end. Aucune intervention ne peut être effectuée sur l'installation électrique existante.

En fin de manifestation, le locataire devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes et fenêtres, veiller à l'extinction des lumières non-automatisées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et à la fermeture des robinets. Le comportement du locataire devra être conforme avec les notions de développement durable.

En cas d'incident grave, le locataire devra téléphoner au numéro d'astreinte communiqué lors de la remise des clefs. Tout appel abusif, déclenchant une intervention, entraînera une facturation.

#### **4.4 — Assurances**

Le locataire devra fournir, dix jours minimums avant la date réservée, une attestation d'assurance, prouvant qu'il est couvert pour l'ensemble des risques liés à la location. Si cette attestation n'est pas fournie dans les délais, la réservation sera automatiquement annulée. Dans tous les cas, le locataire sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne.

#### **4.5 — Interdictions**

Sont interdits :

- l'utilisation des tables de la Maison des Associations, dans l'office ainsi qu'à l'extérieur de la salle, (Hors auvent couvert)
- l'utilisation de pétards et de feux d'artifice tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- les animaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- les fixations au moyen de gommettes, pâtes adhésives, ou scotch,
- les punaises sur les tables, le scotch, qui pourra servir à tenir les nappes en papier sur les tables, devra être soigneusement retiré.
- L'usage des barbecues et les feux sont interdits.

- Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'ensemble du bâtiment est non-fumeur. Tout incident causé par un fumeur ne sera pas pris en compte par la compagnie d'assurance, le locataire devra directement assumer les frais de remise en état.

#### **4.6 Divers :**

Il est rappelé que le badge fourni ne fonctionne que pendant la durée de la location, et qu'il doit être restitué à la fin de la location. Chaque badge manquant sera facturé 50 €.

## **ARTICLE 5 – RESTITUTION DES LOCAUX**

### **5.1 -Etat des lieux**

La commune établira un constat de l'état des lieux à l'issue de la période de location.

5.1.1. Aucun dégât n'est constaté, et la remise des badges se fera en Mairie aux heures d'ouverture.

5.1.2. En cas de désordres constatés, il sera établi un état des lieux contradictoire avec le locataire

La restitution des badges se fera sur place après l'état des lieux fait entre le locataire et le représentant de la commune.

### **5.2 -Remise en état - badges locaux**

Les locaux et annexes devront être nettoyés et rendus au jour et heure fixés lors de la remise des clefs. Le matériel et le mobilier **devront être propres et rangés de la même façon** que lors de la remise des clefs.

Par mesure d'hygiène : Le sol de tous les locaux occupés devra être balayé. Les sanitaires devront être nettoyés et leurs poubelles vidées. Dans l'office, il conviendra : de nettoyer les sols, l'étuve, l'évier et les égouttoirs, les placards et la chambre froide.

Un balai et une raclette ainsi que les produits d'entretien, à l'usage exclusif de l'office, seront mis à votre disposition. Les bouteilles en plastique, cannettes en alu et verres devront être déposées dans les bacs d'apport collectifs. Le bac d'apport collectif le plus proche se situe à côté du cimetière de Semons.

Les détritrus seront mis dans des sacs poubelles, eux-mêmes déposés dans le conteneur situé route des Haies.

En cas de non-exécution de ces prestations ou de salissure excessive, une somme forfaitaire de quatre cent euros sera retenue sur le dépôt de garantie.

### **5.3 -Restitution du dépôt de garantie**

La caution sera restituée, dans un délai de dix jours, si aucun dégât n'est constaté lors de l'état des lieux. En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment ou à un état des lieux insatisfaisant, les détails seront consignés sur le document état des lieux par le représentant de la mairie, en présence du locataire.

Le chèque de caution, dans sa totalité, ne sera pas restitué, ou sera rendu partiellement sous forme d'un virement administratif du Trésor Public, après retenue des dépenses de remises en état. En cas de facturation de remise en état supérieure au montant de la caution, le locataire s'acquittera, au vu des factures, du montant total moins le montant de la caution.

En cas de plainte déposée auprès de la gendarmerie nationale, concernant :

- un comportement bruyant lié aux règles de tapage nocturne,
- ou un comportement irrespectueux des règles de sécurité routière aux abords de la Maison des Associations,
- ou le non-respect des réglementations sur la sécurité et l'ordre public,

le locataire sera tenu pour responsable.

La commune de Tupin et Semons se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement, les termes du contrat de location et les tarifs.