



## **MISE A DISPOSITION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

### **- Règlement intérieur -**

#### **PRINCIPES RETENUS**

1 - Suivant le nombre de personnes, deux possibilités :

- a) utilisation de la grande salle (150 personnes)
- b) utilisation des deux salles (190 personnes)

Est incluse la mise à disposition de la cuisine, de son matériel et du mobilier, tables, chaises, quel que soit le nombre de personnes présentes lors de la manifestation.

2 - En fonction du jour de la manifestation, deux possibilités :  
- utilisation en semaine ou utilisation en week-end

#### **MODALITES D'APPLICATION**

##### ***LA RESERVATION DE LA SALLE***

Dès la décision prise par le particulier ou l'association de réserver la salle des associations, en fonction du calendrier tenu en mairie, deux titres seront émis par le trésor public, l'un de 1000 euros pour la caution, le deuxième d'un montant égal à la totalité de la somme prévue sur la grille tarifaire et encaissé 7 jours avant la remise des clés.

En l'absence de dégradations constatées, la caution sera annulée.

Les associations référencées en mairie s'acquitteront de la même manière du seul forfait ménage de 50 euros ou 100 euros si la manifestation comporte un repas.

#### **DEBUT DE MISE A DISPOSITION**

1 - Les clés sont remises à l'utilisateur au jour et à l'heure retenus par une personne responsable désignée par le Maire de PREY.

2 - Le responsable communal et l'utilisateur effectuent un état des lieux avant que la mise à disposition ne devienne effective. Les remarques et constatations éventuelles sont consignées.

3 - Le responsable communal donne les consignes de fonctionnement des diverses installations mises à la disposition de l'utilisateur et se charge de la mise en route du système de ventilation, du chauffage et de l'éclairage de sécurité. Le chauffage est pré-programmé par l'agent municipal et l'utilisateur n'a pas lieu d'intervenir sur la console de programme ni sur les contrôleurs d'ambiance.

4 - Le responsable communal informe l'utilisateur des consignes de sécurité.

5 - Le responsable communal met à la disposition de l'utilisateur les tables et les chaises en fonction du nombre retenu à la réservation.

## UTILISATION

1 - l'utilisateur est obligé de s'en tenir strictement aux consignes de fonctionnement et de sécurité dont il a été informé par le responsable communal. **L'ajout et l'utilisation de tous types de matériel de cuisson est formellement interdit à l'intérieur des locaux.**

2 - l'utilisateur s'engage à ne faire subir aucune dégradation aux locaux, appareils, installations et éléments divers mis à sa disposition.

3- En cas de dégradation, il s'engage à en faire état, quelle qu'en soit la cause. Dans tous les cas, une attestation d'assurance responsabilité civile certifiée acquittée, délivrée par l'assureur du locataire, sera réclamée au moment de la réservation.

4 - Si l'utilisateur se sert de la scène et met en œuvre du matériel de sonorisation, celui-ci s'engage à ce que son matériel **ne dépasse pas 06 KW.**

La mise en place sur la scène doit être effectuée avec le plus grand soin pour ne pas détériorer le parquet et le bord de scène.

*(\*) Le jour et l'heure retenus pour la remise des clés sont communiqués par la mairie.*

*Le week-end, la mise à disposition de la salle est normalement effective le samedi matin.*

*Si l'utilisateur souhaite la mise à disposition dès le vendredi après-midi, il s'engage à respecter le libre accès des associations et des activités qu'elles développent le vendredi soir.*

## FIN DE L'UTILISATION

1 - Les locaux mis à disposition dans le cadre de l'utilisation doivent être rendus dans un état de propreté "correct".

2 - L'utilisateur est tenu de rendre les appareils, mobiliers, installations et éléments divers mis à sa disposition en l'état initial.

3 - La cuisine et ses appareils doivent être rendus propres et nettoyés.

4 - Les mobiliers, tables et chaises, doivent être rendus propres.

5 - L'utilisateur s'engage en fin d'utilisation à éteindre tous les systèmes électriques de la salle et du parking à l'exception de ceux requis par la sécurité et à s'assurer de l'arrêt effectif des appareils, fourneaux et lave-vaisselle en particulier.

6 - L'utilisateur s'engage à fermer toutes les portes en fin d'utilisation, à enclencher l'alarme, à remettre les clés à l'employé communal lors de l'état des lieux.

7 - l'utilisateur s'engage, en cas de dégradation, panne ou perturbation quelconque, à en faire part, par écrit à la mairie de Prey.

8 - pour l'hygiène et le respect de l'environnement, nous demandons aux utilisateurs de bien vouloir mettre les déchets dans des sacs fermés avant de les placer dans les containers. Les papiers, cartons propres et bouteilles en plastique seront mis dans le bac bleu et jaune. Les bouteilles en verre seront déposées dans les containers à verre.

Le parking et les espaces verts devront être également rendus dans le même état de propreté que lors de la mise à disposition.