



CHARTRE D'UTILISATION DES SALLES DE L'AMERANCE

Article 1 : Objet

La présente chartre a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation et de fonctionnement des salles du Pôle Culturel de l'Amérance, celles-ci étant réservées prioritairement aux associations de la Commune et aux besoins communaux.

Article 2 : Les locaux mis à disposition

- 3 salles multifonctionnelles (avec stockage)
 - Salle A Louise Lecharpentier : 42.23 m²
 - Salle B Eugénie Sachet : 47.96 m²
 - Salle C Georges Martin : 47.37 m²
- 1 Auditorium 169 m² avec gradins + 1 espace scénique 67 m²
- 1 espace cuisine : 23.47 m²
- 1 espace sanitaire
- Bureaux mis à disposition (associations phare ouest – amicale laïque – Musée -AMC)

Article 3 : Utilisation des Salles

La salle pourra être utilisée soit de manière régulière, soit de manière ponctuelle.

A. Dans le cadre d'une utilisation régulière :

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

B. Dans le cadre d'une utilisation ponctuelle :

Il suffira de demander une inscription sur le planning prévu à cet effet ; un agent de la Mairie aura en charge le suivi de ce planning. La demande d'occupation devra

être effectuée un minimum 15 jours avant la date souhaitée. Une clé d'accès (ou un badge) sera à retirer à la Mairie le jour de l'occupation.

La salle ne pourra être réservée qu'après signature préalable des deux parties de la présente charte.

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 (tables et chaises rangées).

S'il constate le moindre problème il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières après chaque activité, de réduire le chauffage (notice jointe dans la salle) et de vérifier la fermeture des portes et des 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,
- **Entrer/Sortir dans le bâtiment par les issues de secours et les bloquer**
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, en particulier un usage privé,
- Prêter le local retenu à des tiers.

Il convient de :

- Respecter les stationnements règlementés (place pour les personnes en situation handicap, cheminement d'accès...),
- Demander par écrit à la mairie, tout apport de matériel mobilier (armoires, objets volumineux...)

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

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 : Organigramme- clé/badge

Une clé et un badge sera remis aux responsables des associations qui utilisent la salle de manière régulière ; toute perte sera facturée

Toute demande de nouveaux badges/clés devra faire l'objet d'une demande écrite à la mairie.

L'ensemble des clés (badges) détenus par l'association sera remis à la collectivité à l'expiration de la convention, ou à l'expiration du délai d'évacuation des lieux en cas de résiliation de la convention par la collectivité.

Pour l'utilisation ponctuelle, les clés/badge seront à retirer en mairie. Retour à faire au plus tard le lendemain matin, avant 10 h en mairie ou dans la boîte aux lettres.

Article 6 : Entretien et Rangement

Chaque utilisateur aura l'obligation de :

- Remettre le mobilier (tables et chaises) dans sa disposition type, nettoyer la salle si nécessaire et déposer les sacs poubelle dans le conteneur prévu à cet effet.
- Restituer, après chaque utilisation les lieux (salles, office, couloirs et toilettes) dans l'état où ils auront été trouvés,
- Il est strictement interdit d'entreposer ou stocker tout matériel ou produit inflammable ainsi que les bouteilles de gaz dans le bâtiment.

Article 7 : Utilisation du matériel

Les tables et chaises seront à disposition de toutes les associations dans chaque salle ou espace de stockage

Un accès internet se fera par wifi au public et sera accessible par RJ45 dans les bureaux.

Des armoires seront à disposition dans les salles pour le rangement de matériel des différentes associations.

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 occasionnées aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

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 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 de la présente charte. Il appartient dans ce cas à la Commune d'adresser un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception.

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, dans un délai d'un mois au minimum.

Article 10 : Modification du règlement intérieur

La Mairie se réserve le droit, en concertation avec les associations de modifier la présente charte.

Article 11 : Acceptation

Chaque association devra signer la présente charte, et fournir une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile.

Pour l'association.....

Pour la Mairie de Cancale

Nom du signataire

P.Y. MAHIEU, Maire

Date

Signature

Signature