

Maison des Associations
9 bis route des Audevants – 03190 VERNEIX

Règlement intérieur

Titre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Maison des Associations de Verneix, réservée aux activités organisées par les associations locales, les écoles et les particuliers résidant dans la commune.

Titre II : UTILISATION

Article 1- Principe de mise à disposition :

La salle est mise à disposition en priorité aux écoles et aux associations de Verneix. Si disponible le week-end, et pour la période du **1er avril au 30 septembre**, elle pourra être louée exclusivement aux habitants de Verneix pour des fêtes de famille en plein air, dans la limite de 60 personnes.

Article 2- Réservation :

2-1 Ecoles

Les réservations seront faites par la Directrice de l'école qui s'engagera à respecter les consignes liées à l'utilisation de la salle.

2-2 Associations de la commune :

Les réservations pour les associations devront être faites par le président de l'association au moins 1 semaine avant la date d'utilisation, qui s'engagera à respecter les consignes liées l'utilisation de la salle.

2-3 Habitants de Verneix :

La location est strictement réservée aux habitants de Verneix, dans la mesure où la salle n'est pas utilisée par les écoles ou les associations, et dans le cadre d'une manifestation familiale.

Le demandeur de la réservation s'engagera à respecter les consignes liées à l'utilisation de la salle.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. En cas de non respect découvert, une pénalité sera facturée 400 euros.

Article 3- Horaires :

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués par le responsable de la salle.

Article 4- Dispositions particulières :

S'agissant d'une salle d'activités, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket ball, hand ball et tennis.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle d'activités, la responsabilité de la commune de Verneix est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle d'activités devront être retirées auprès de l'agent communal responsable de la salle ou du secrétariat de Mairie, en charge de l'état des lieux entrant le vendredi midi et sortant le lundi matin (pour les loueurs)

L'utilisateur en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

Article 5- Tarifs :

Ecoles et Associations de Verneix

Gratuit

Habitants de Verneix

Le week-end : 150 euros

Vin d'honneur en semaine : 60 euros

Une caution de 400 € sera demandée lors de la réservation.

Titre III : SECURITE –HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 1- Utilisation de la salle :

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état de propreté et d'organisation où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

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'alarmes, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- d'utiliser les tables et les chaises de la salle à l'extérieur
- d'introduire des appareillages de cuisson à l'intérieur de la salle

- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Article 2 – Maintien de l'ordre :

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 3 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle d'activités *intérieure et extérieure (abords de la salle)* devra être rendue dans l'état propre.

L'utilisateur veillera à nettoyer si besoin les abords de la salle (façades, terrasses, espaces verts,...). Toutes dégradations intérieures ou extérieures constatées à l'état des lieux sortants seront motifs de retrait de la caution versée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le matériel doit être nettoyé et rangé à leurs places initiales (machine à café, frigo, etc...)

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution pour les loueurs et facturés directement pour les associations

Titre IV : ASSURANCES - RESPONSABILITE

Article 1 – Assurances

Chaque association et chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 2 - Responsabilités

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatés.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Titre V : ASSURANCES - RESPONSABILITE

Article 1 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- une caution versée au moment de la réservation, **d'un montant de 400 euros par chèque à l'ordre du Trésor Public**
- le montant de la location en vigueur
- le montant des frais d'électricité (éclairage, climatisation, chauffage) : une relève sera effectuée avant et après la location

Le montant total sera communiqué au Trésor Public qui adressera la facture au locataire. La caution, diminuée des frais éventuels de dégradation sera restituée après réception du paiement de la facture.

Titre VI: DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de Verneix se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Verneix sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Verneix

Dans sa séance du 21 novembre 2025

Le Maire

Lionel BROCARD

Accord de location du au deh àh

Le Loueur :

Date_____

NOM _____

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

Prénom_____