

## **Règlement d'utilisation de la MAISON des ASSOCIATIONS**

### • **Article 1 – Conditions de réservation**

**Article 1/1** – Toute activité commerciale ou lucrative par un particulier résidant ou non à Laloubère y est interdite.

Les décorations sur les murs et sur plafond ne doivent pas générer de dégradations.

Pendant l'utilisation de la salle, toutes les portes extérieures doivent être déverrouillées.

Tous les accès intérieurs comme extérieurs doivent être laissés dégagés.

Le nombre de personnes admises dans la salle est limité à 400 personnes.

La commune se décharge de toute responsabilité au cas où ce nombre serait dépassé.

**Article 1/2** - La réservation est en priorité donnée aux associations Laloubériennes et aux écoles.

Par souci de gestion équitable des demandes, un planning de chaque association et des écoles doit obligatoirement être présenté au bureau municipal et à la commission Loisirs/Sport/Culture au plus tard au 30 septembre pour couvrir la période : du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.

**Article 1/3** - Pour les réservations de juillet/août, la salle sera plus particulièrement attribuée aux particuliers Laloubériens et éventuellement extérieurs en dehors de la période de la fête locale.

Pour les réservations des réveillons de Noël et de la Saint Sylvestre, les 24 et 31 décembre, la salle ne peut être attribuée qu'à des associations Laloubériennes : l'attribution de la salle est alors accordée au 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours par le Bureau Municipal et la Commission Loisirs/Sport/Culture qui statuent sur les demandes déposées avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année.

Tout autre utilisation est soumise à l'avis du Bureau Municipal pour juillet et août.

**Article 1/4** Toute autre demande de réservation extérieure sera soumise à l'avis du bureau municipal et de la commission Loisirs/sport et Culture.

**Article 1/5** Le bureau municipal se réserve le droit de refuser toute demande de réservation pour un nombre de personnes qui ne serait pas jugé suffisant par rapport à la capacité d'accueil de la salle.

### • **Article 2 – Conditions d'inscription**

#### **Article 2/1 Conditions**

Une fiche d'inscription doit être complétée au **plus tard**, un mois avant l'utilisation souhaitée après acceptation par le bureau municipal de la demande.

Avec cette fiche, le demandeur remettra quatre chèques à la réservation dont le montant correspondra :

1<sup>er</sup> chèque : à la moitié du montant des frais de la réservation

2<sup>ème</sup> chèque : au solde de la réservation.

3<sup>ème</sup> chèque : aux frais de nettoyage de la salle

4<sup>ème</sup> chèque : caution

Au cas d'annulation de la location, le premier chèque relatif aux frais de réservation sera encaissé par la Commune sauf cas de force majeure. Les autres chèques seront rendus à l'intéressé.

**La réservation n'est acquise qu'à partir du moment où la fiche d'inscription complétée est déposée accompagnée des chèques en Mairie.**

#### **Article 2/2 : Conditions d'inscription pour les associations, pour les écoles et collèges**

L'utilisation de la Maison des Associations est accordée gratuitement : (en tenant compte des articles 1/ 2 et 1/ 3 du présent règlement.)

- aux associations de la commune,
- aux associations à but humanitaire ou d'intérêt général
- aux écoles et collèges recevant des enfants de Laloubère

## **Article : 2/3 : Remise des clés**

La remise des clés et l'état des lieux auront lieu à date et heure indiquées dans le courrier en réponse à votre demande.

### **• Article 3 – Restitution de la salle**

**Article 3/1** – Pour les particuliers.

Les clés seront restituées à l'adjoint chargé de la remise des clés, à date et heure indiquées sur la lettre de réponse pour établir un nouvel état des lieux.

Le particulier qui utilise la salle se doit de nettoyer et de ranger le matériel avant remise des clés.

La société de nettoyage interviendra après remise des clés, pour le nettoyage complet de la salle.

Ce nettoyage est en intégralité à la charge du locataire.

Le chèque caution sera rendu sous huitaine après remise des clés

**Article 3/2** – Pour les associations Laloubériennes

Les clés seront restituées à l'adjoint chargé de la remise de clé, à date et heure indiquées sur la lettre.

L'association qui utilise la salle se doit de nettoyer et de ranger le matériel et de procéder au nettoyage complet de la salle.

Toute association qui n'aura pas respecté ces consignes pourra se voir refuser un nouveau prêt par le bureau municipal.

### **• Article 4 – Mise à disposition de matériel**

La commune met à la disposition

➤ 49 tables

➤ 500 chaises

de l'utilisateur de la salle le matériel suivant :

➤ une cuisine comprenant :

- deux plaques électrique

- un four de réchauffage

- deux armoires frigorifique

- 3 tables inox - 3 chariots – 23 grilles

### **• Article 5**

Tout accès de véhicule à l'intérieur de la salle est interdit.

### **• Article 6**

Le non-respect de la présente réglementation par l'utilisateur fera l'objet de mesures pouvant aller jusqu'au refus d'une nouvelle attribution.

### **• Article 8**

Tout litige sera examiné par le Bureau municipal

### **• Article 9**

La commune de Laloubère se réserve le droit d'utiliser à tout moment la salle d'activités, de modifier le programme d'utilisation pour raison motivée, et de modifier à tout moment le présent règlement.