

REGLEMENT INTERIEUR
Maison des Associations



MAISON DES ASSOCIATIONS

.....
Je soussigné (e) :

Agissant en qualité de :

Demande à Monsieur le Maire, l'autorisation d'utiliser la salle de réception :

Date :/...../.....	Horaire d'utilisation : De : A :

Pour y organiser :

--

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur (au verso) et je m'engage à le respecter **ainsi qu'à nettoyer la salle après utilisation.**

A Boulogne-sur-Gesse, le /...../.....

(Signature du demandeur)

Avis du Maire ou de son représentant		Date de la décision
<input type="radio"/> favorable	<input type="radio"/> défavorable	Signature du Maire ou de son représentant :

Clés données le/...../.....

Clés rendues le/...../.....

Participation aux frais de fonctionnement d'un montant de € réglé le/...../.....

Par chèque n°

REGLEMENT INTERIEUR

Maison des Associations

Article 1

L'utilisation de la salle de réception est soumise à autorisation et devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'Association et de l'immeuble, et ne devra porter d'aucune manière à l'ordre du public.

La demande doit être faite à la Mairie **huit jours au moins avant la date d'utilisation**.

Les clés sont à retirer à la Mairie et à ramener le premier jour ouvrable suivant la manifestation.

Heures d'ouverture de la Mairie :

Jours concernés		
Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi	10h - 12h	13h30 – 17h00
Samedi	10h – 12h	

Aucune demande ne pourra se faire par téléphone.

L'ouverture d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation. La demande doit être formulée **15 jours avant la manifestation à la Mairie**.

Article 2

Le règlement devra être effectué obligatoirement au plus tard le jour de la remise des clés et par chèque bancaire ou postal.

La participation au fonctionnement s'élève à pour 1 journée ou pour 1 week-end :

- ◆ 100 € pour toute personne résidant à Boulogne/Gesse
- ◆ 150 € pour toute personne résidant à l'extérieur de la Commune
- ◆ 100 € de caution de nettoyage

Article 3

La personne utilisatrice s'engage à effectuer à la suite de la manifestation :

- ◆ Le rangement du matériel mis à disposition par la Mairie (tables, chaise ...),
- ◆ Le nettoyage des sols de la salle, de la cuisine, des toilettes et de l'entrée
- ◆ L'évacuation de tous les déchets dans les containers prévus à cet effet (colonnes pour le tri sélectifs, containers pour les ordures ménagères)
- ◆ S'assurer de la fermeture des locaux et l'extinction des lumières et du chauffage.

Article 4

L'association ou la personne ayant demandé l'autorisation s'engage en cas de détérioration :

- ◆ Au remplacement du matériel inutilisable,
- ◆ A la réparation du matériel détérioré

Article 5

L'association ou la personne utilisatrice s'engage à :

- ◆ Préserver le patrimoine municipal en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements.
- ◆ A prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.
- ◆ A ne pas allumer de barbecues à proximité du bâtiment, ni dans le voisinage.

Article 6

L'association ou la personne utilisatrice s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile.

Article 7

Un contrôle sera effectué après chaque utilisation.

En cas de non respect des dispositions, la Mairie peut sans aucun avis et de manière unilatérale décider de ne plus prêter la salle de réception.

Si un problème survient avant l'utilisation il est impératif de le signaler afin qu'il puisse être pris en compte.