

COULONGES SUR L'AUTIZE

Règlement Intérieur / Maison Des Associations

Article 1 : Description des lieux et des services : salles partagées/mutualisation

- Une 1^{ère} salle de réunion plénière pouvant accueillir 40 personnes, principalement destinée aux assemblées liées à la vie associative et aux sessions de formation, d'ateliers et d'échanges de pratique. Elle est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau.
- Une 2^{ème} salle de réunion pouvant accueillir 25 personnes, équipée d'un tableau, principalement destinée à des rencontres de bureaux ou de CA associatifs.
- Une salle d'accueil et d'information : cet espace permet de donner des informations sur l'actualité de la vie associative locale.
Elle est équipée :
 - d'un présentoir documentaire
 - d'un tableau récapitulant le calendrier des réservations des salles et bureaux.
- Une salle collective de stockage, de documents, d'armoires et malles de matériels.
- Plusieurs bureaux dédiés aux associations qui souhaitent stocker leurs documents/archives/matériels et travailler pour leurs associations. Ces bureaux seront attribués en fonction de la demande et pourront être partagés par plusieurs associations. L'accès de ces bureaux dédiés sera réservé uniquement aux associations concernées.
- D'autres moyens municipaux seront accessibles de manière prioritaire aux associations adhérentes :

Chaises, bancs, tables, tréteaux, grilles exposition, conteneurs, barrières, praticables, tables rondes, panneaux sur pieds mobiles...

Article 2 : Modalités de réservations des salles

2 salles de réunion sont à disposition des associations.

Le tableau de réservation des salles sera consultable sur le site internet de la Mairie de Coulonges-sur-l'Autize par chaque association afin d'en connaître l'utilisation et les plages disponibles pour une éventuelle réservation.

Pour les associations qui utilisent une salle de façon régulière, dans le cadre de leur activité, le créneau horaire leur sera réservé sur l'année sans avoir à renouveler la réservation.

Le planning sera mis à jour sur le tableau des réservations pour information à toutes les associations.

Pour les associations qui souhaitent réserver de façon ponctuelle une des 2 salles, un responsable de l'association fera la réservation en ligne en envoyant un mail au service dédié de la Mairie, service qui se chargera d'enregistrer la demande dans le tableau de réservation et de confirmer la demande.

Le mode opératoire pour la réservation sera fourni à chaque responsable d'associations.

Article 3 : Horaires, modalités d'ouverture et de fermeture, conditions d'accès

Horaires d'ouverture de la MDA : à partir de 8h.

Une boîte à clé est mise en place à l'extérieur du bâtiment afin de permettre aux associations qui utilisent de façon régulière la MDA de récupérer la clé sans passer par la Mairie. Le code d'accès sera communiqué aux présidents des associations concernées.

En cas de perte de la clé, il sera facturé un montant de 100 euros à l'association.

Pour une utilisation ponctuelle, la clé est à récupérer au secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture.

L'ouverture et la fermeture du lieu sont sous la responsabilité des utilisateurs.
(Engagement, décharge).

Article 4 : Modalités d'utilisation

Les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se retrouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

Lorsque ces locaux sont utilisés, ils passent sous la responsabilité de l'utilisateur qui se doit d'en respecter les usages et de les laisser dans le meilleur état de propreté et d'hygiène.

La détérioration de matériel engage la responsabilité civile de l'association concernée, la police d'assurance de chaque association est annexée à la signature de la présente.

Le matériel mis à disposition des associations est stocké dans la MDA et il ne doit en aucun cas en sortir.

Un registre sera à disposition pour noter toute anomalie constatée suite utilisation de la MDA.

Un référent sera désigné par la commune afin de s'assurer que chaque association respecte le règlement intérieur.

Le nombre maximum de personnes par salle fixé par les services d'incendie et de secours doit être respecté.

Les associations adhérentes doivent se conformer aux règles de sécurité obligatoires comme précisé au Règlement Intérieur de la MDA.

L'espace d'accueil et de documentation

Il ne fait pas l'objet de réservation et constitue de fait un espace de rencontre et de convivialité, mais aussi d'information.

L'espace cuisine

Une cafetière, une bouilloire ainsi que différents ustensiles sont mis à disposition des associations afin de contribuer à la convivialité.

Les utilisateurs doivent laisser l'espace et le matériel, si usage, dans le meilleur état de propreté et d'hygiène.

Les moyens matériels

Ils seront mis à la disposition des associations.

Les modalités de réservation et d'utilisation sont précisées dans le Règlement Intérieur.

La procédure de réservation de ce matériel est la même que pour la réservation des salles.

Des petits matériels ou archives d'association peuvent être stockés dans les espaces réservés aux associations de la MDA selon un volume et une durée prédéfinis. Des armoires seront prévues à cet effet.

Approuvé par délibération du conseil municipal Du 11 décembre 2024

Fait à COULONGES-SUR-L'AUTIZE le 23 décembre 2024

Le Maire,
Danielle TAVERNEAU

