

REGLEMENT INTERIEUR

OCCUPATION DE LA SALLE DE REUNION AU 2^{ème} ETAGE

DU BATIMENT SIS 3 RUE CHARLES DEMARS

La commune d'Aubenas met à disposition des organismes publics et parapublics une salle de réunion au 2^{ème} étage au sein du bâtiment sis 3 rue Charles Demars.

Le présent règlement a pour but d'en définir les modalités pratiques.

Article 1 : ACCUEIL

La ville d'Aubenas accueille des organismes publics et parapublics sur demande auprès du Centre Le Bournot, qui est gestionnaire du planning d'occupation et de la facturation de la salle de réunion, **dont l'entrée se situe au 3 rue Charles Demars.**

Chaque demandeur devra faire une demande écrite précisant l'objet de la réunion, les jours et créneaux horaires souhaités. L'accès à la salle sera autorisé après accord du maire dans les conditions fixées par convention de mise à disposition d'un espace public.

L'utilisation de la salle est limitée :

- aux stricts horaires d'ouverture au public de la Police Municipale du lundi au vendredi
- à 19 personnes maximum.

Article 2 : HORAIRES D'ACCES

Les horaires d'ouverture de la salle sont fixés ainsi :

- Lundi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
- Mardi, mercredi et jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h.

La récupération de la clé et du badge d'accès au bâtiment est assurée du lundi au vendredi au Centre Le Bournot.

Article 3 : ACCES HORS HORAIRES D'OUVERTURE

Il ne peut y avoir de mise à disposition de la salle hors jours et horaires stipulés à l'article 2.

Article 4 : RESERVATION DE LA SALLE

La réservation de la salle sera effectuée par écrit, et traitée en fonction de la date de la demande dans la limite des possibilités du planning d'occupation des locaux.

Article 5 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

La mise à disposition de la salle s'effectue aux conditions et tarifs votés en Conseil Municipal.

Une convention de mise à disposition définissant les conditions de l'utilisation est passée entre la Commune et chaque utilisateur.

Le versement de la participation financière pour l'accès à la salle de réunion n'ouvre pas droit à l'utilisation de salles dans les autres structures ou équipements sportifs et culturels communaux. Toutefois, à titre exceptionnel, le Centre Le Bournot pourra proposer aux organismes de déplacer leur activité sur un autre site communal dans la mesure des disponibilités.

La salle ne peut être mise à disposition de manière privative.

Les demandes des particuliers ne peuvent être satisfaites.

L'utilisateur s'engage à respecter en tout état de cause le nombre maximum de 19 personnes autorisé dans la salle. Tout dépassement se fait sous l'unique responsabilité de l'utilisateur et entraînera son expulsion immédiate de la salle, sans recours au juge et sans indemnité.

Pour des raisons de sécurité, la porte d'accès au bâtiment 3 rue Charles Demars est verrouillée automatiquement après chaque passage. Par conséquent, l'utilisateur s'engage à accueillir les participants à la réunion par tout moyen à sa convenance en veillant à ne pas laisser la porte ouverte sans surveillance.

Article 6 : ACTIVITES EXCLUES

La mise à disposition de la salle de réunion doit en tout état de cause répondre à un motif d'intérêt général d'ordre culturel, sportif, formation...

Les organismes ayant une activité à caractère syndical, politique ou confessionnel ne peuvent y être accueillis.

La salle n'est pas habilitée à recevoir des organismes qui désireraient organiser des soirées dansantes, ou des manifestations avec repas.

Les manifestations telles que mariages, anniversaires, surprises-parties ne sont pas acceptées, quel que soit le demandeur.

Un organisme public ou parapublic ne peut solliciter l'utilisation de la salle que dans le cadre de ses activités propres et dans le respect de sa mission telle qu'elle a été définie au moment de sa demande. En aucun cas elle ne peut être l'intermédiaire d'une autre structure ou d'une personne privée.

Article 7 : RESPONSABILITES

Toutes les réunions sont placées sous l'entière responsabilité du ou des représentants de l'organisme. Les usagers demeurent seuls responsables du public qu'ils accueillent, des dégâts éventuels qui pourraient survenir aux locaux, au matériel ou au mobilier, de leur fait ou du fait du public accueilli.

La ville d'Aubenas met du matériel à disposition des usagers : 10 tables et 19 chaises. En cas de détérioration ou de vol, les frais occasionnés pour les réparations sont à la charge de l'utilisateur.

Le matériel entreposé dans la salle par les utilisateurs n'est en aucun cas garanti contre le vol ou les dégradations.

Article 8 : ASSURANCES

Pour toute utilisation de cette salle, les usagers devront souscrire un contrat d'assurance garantissant leur responsabilité civile pour les dommages causés aux locaux et/ou au bâtiment de leur propre fait et/ou des personnes qu'ils accueillent dans le cadre de leur activité et/ou des biens meubles dont ils sont propriétaires ou dont ils ont la garde pour quelque cause que ce soit. Une attestation d'assurance doit être remise à la signature de la convention de mise à disposition d'un espace public au secrétariat du Centre Le Bournot.

Article 9 : UTILISATION DES LOCAUX

La salle n'est attribuée en propre à tel ou tel usager. Le Centre Le Bournot peut à tout moment modifier l'attribution de la salle en fonction des exigences du planning.

En cas de modification de l'installation des salles (tables, chaises), les utilisateurs s'engagent à assurer le rangement complet de la salle utilisée immédiatement après usage, quel que soit le moment de la journée.

Les utilisateurs doivent veiller à ce que l'occupation des locaux ne constitue pas une gêne pour les autres utilisateurs.

Article 10 : EXCLUSION

Tout manquement à l'une de ces dispositions pourra entraîner l'exclusion immédiate de l'utilisateur et la résiliation de la convention de mise à disposition d'un local public dont il est bénéficiaire, sans indemnisation et sans qu'il soit besoin de saisir le juge. Cette exclusion sera prononcée par le maire.

Article 11 : AFFICHAGE

Tout affichage est strictement interdit.

Fait en double exemplaires dont un est remis à l'utilisateur.

Aubenas, le

Texte à écrire par l'utilisateur :

« Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur, et m'engage à le respecter »

Signature