

## UTILISATION DES LOCAUX DU CENTRE SOCIOCULTUREL

# REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le prêt de salles du centre socioculturel Loire-Divatte s'adresse exclusivement aux associations dont le siège social se situe sur la communauté de communes Sèvre et Loire ainsi qu'aux associations qui ont conduit une ou des actions sur cette même communauté de communes dans l'année précédente.

Toute autre demande sera soumise à l'autorisation préalable du bureau de l'association.

### 1. DESCRIPTION ET INVENTAIRE

#### Hall d'entrée et sanitaires

##### Salle Topaze (RdC)

- Surface : 156 m<sup>2</sup>
- Capacité maxi : 150 personnes debout et 80 personnes assises
- Matériel et mobilier disponibles :
  - 1 bar
  - 1 diable
  - 1 scène de 4 m de profondeur sur 6 m d'ouverture
  - 30 chaises bleues pliantes sur leur charriot
  - 11 tables plastiques sur leur charriot de manutention

##### Sur réservation

- 87 chaises bleues
- 9 tables en bois sur un charriot de manutention avec :
  - 24 pieds
  - 20 traverses
- 7 tables bistrot
- 1 sono comprenant 1 console et 1 lecteur CD
- 2 enceintes

##### Salle Emeraude (étage)

- Surface : 72 m<sup>2</sup>
- Capacité maxi : 70 personnes debout et 40 personnes assises
- Matériel et mobilier disponibles :
  - 1 point d'eau
  - 47 chaises rouges ou jaunes
  - 3 tables à pieds rouges
  - 9 tables pliantes



**Salle Azur et coin cuisine (RdC)**

Cette salle peut être prêtée en complément d'une autre pour gérer l'intendance.

- Matériel et mobilier disponibles :
  - Tables pliantes : 2 rectangulaires, 2 ½ lunes
  - 15 chaises bois à pieds rouges
  - Plaques de cuisson et four
  - Réfrigérateur
  - Evier
  - Vaisselle

**Salle Corail (RdC – côté fours de poterie)**

Cette salle n'est disponible que pour la gestion de l'éclairage de la salle Topaze.  
Ne rien stocker, ne rien utiliser.

**Salle Corail (RdC – côté tables hautes)**

Cette salle est disponible uniquement pour du stockage de matériel en complément de la salle Topaze et sur réservation.

**Salle Jade (RdC)**

Cette salle sert de lieu de stockage du matériel d'entretien.  
Ne rien stocker, ne peut pas être utilisée pour autre chose.

- Matériel disponible : 1 kit de nettoyage comprenant
  - 1 seau
  - 2 grandes serpillères
  - 2 grands balais
  - 2 pelles à ordures
  - 1 flacon de produit pour le sol
  - 1 flacon de produit pour nettoyer les tables
  - 1 éponge

**2. MODALITES DE RESERVATION****Utilisation des salles du centre socioculturel Loire-Divatte**

- **Le week-end** (du vendredi 19h au dimanche soir), les salles peuvent être utilisées, sous réserve de disponibilité :
  - Pour une utilisation ponctuelle, la réservation peut s'effectuer à n'importe quel moment,
  - Pour une utilisation régulière dans l'année, la salle ne pourra être réservée que trois mois à l'avance.
- **En semaine** (du lundi au vendredi), les salles peuvent être utilisées, sous réserve de disponibilité, pour :
  - Des activités ponctuelles après réservation auprès de la personne responsable des prêts de salles du centre socioculturel,
  - Des activités régulières, après avoir effectué une demande au plus tard, 4 mois avant la date de la première utilisation (ex. : en mai pour la rentrée de septembre). Cette mise à disposition de salle est révisable chaque année.



## **Documents à fournir**

Pour bénéficier de la mise à disposition de salles, l'association doit avoir adhéré au centre socioculturel et avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile. Une copie de l'attestation devra être communiquée au moment de la réservation.

Pour les utilisateurs ponctuels de la salle Topaze, un chèque de caution de 400 € devra être fourni.

- **Récapitulatif des documents fournis**

- Chèque d'adhésion annuel de 17 €.....
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours.....
- Signature des conditions d'utilisation du service aux associations .....
- Statuts de l'association .....
- Signature du règlement intérieur .....
- Chèque de caution de 400 € .....

A cocher

## **Clé et alarme**

L'association devra passer prendre la clé la veille de l'évènement et la rendre en main propre le lendemain, sauf autre arrangement avec la personne responsable de la réservation.

Lors de la remise de clé, la personne responsable de la réservation vous fournira un badge et vous expliquera le fonctionnement de l'alarme.

## **3. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

L'évènement pour lequel la salle a été réservée devra se terminer au plus tard à 2h du matin.

L'association n'aura accès qu'aux seules salles réservées ainsi qu'aux sanitaires et à la salle Jade contenant le matériel d'entretien.

A l'issue de l'évènement, si des dégradations sont constatées ou si le ménage n'est pas bien effectué, l'association centre socioculturel Loire-Divatte se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution et de décider de ne plus prêter les locaux à l'association responsable.

L'association utilisatrice des locaux est responsable de toute déclaration concernant :

- La SACEM,
- La SACD,
- L'URSSAF,
- Tout autre organisme habilité.

Il est interdit de mettre à disposition la ou les salles à une autre personne ou entité.

## **4. CONSIGNES DE SECURITE**

Le centre socioculturel Loire-Divatte ne peut être tenu responsable des dégradations ou vols commis dans ses locaux ou sur le parking.

Le locataire est responsable du déroulement normal de l'évènement, de l'application des consignes de sécurité et notamment de l'appel des secours en cas d'incendie ou de besoin d'assistance.



Par ailleurs, l'utilisateur est responsable du respect de la capacité d'accueil de chacune des salles.

Tout déplacement du mobilier ne faisant pas l'objet d'une réservation spécifique avec signature d'une convention devra être soumis à autorisation préalable du centre socioculturel Loire-Divatte.

L'association responsable de l'évènement ayant pris connaissance des consignes de sécurité, s'engage à prendre les mesures suivantes :

- Interdire de cuisiner ou de réchauffer des plats dans les pièces autres que la cuisine,
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles,
- Assurer le libre passage des participants à proximité des entrées et sorties de secours,
- Mettre en pratique les consignes d'utilisation du matériel d'éclairage et de sonorisation le cas échéant,
- Interdire l'accès aux animaux même en laisse,
- Ne pas bloquer les issues de secours,
- Assurer l'évacuation totale (y compris sanitaires, cuisine...) de l'ensemble des participants en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

Un poste téléphonique est mis à disposition pour appeler les services de secours (faire le 0 pour sortir) :

- SAMU 15,
- Pompier 18,
- Gendarmerie 17.

## 5. NETTOYAGE POUR LES UTILISATIONS PONCTUELLES

Dès la fin de l'évènement, l'utilisateur devra assurer lui-même :

- La suppression de la décoration et le nettoyage de la salle avec le matériel prévu à cet effet et rangé en salle Jade.
- La collecte sélective des déchets qui devront être déposés près des bacs roulants prévus à cet effet et situés à l'extérieur de la salle. Une explication sera fournie lors de la remise des clés.
- Le nettoyage des abords de la salle (espaces verts, parking...) en étant attentifs à ramasser les cannettes, bouteilles et mégots de cigarette.

## 6. RANGEMENT

A l'issue de l'utilisation des locaux :

- Le mobilier devra être rangé comme présenté sur la photo fixée au mur de la salle.
- Tout autre matériel sera remis dans son lieu d'origine.
- La personne responsable devra veiller à ce que **toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées.**

La Présidente  
Aurélien SELLIER

L'association.....  
Signature du représentant précédée de « Bon pour acceptation. »

