

# Commune SAINT-ETIENNE-DE-FONTBELLON

## ARRETE DU MAIRE 222 / 2024

### VALANT REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux municipaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services du maintien de l'ordre public ;

Considérant qu'il convient de formaliser la mise à disposition de la **Maison des Associations** située 125 Place du Village – 07200 SAINT ETIENNE DE FONTBELLON ;

Vu l'arrêté du Maire n° 219-2024 du 12 décembre 2024 portant autorisation d'ouverture au public de la Maison des Associations ;

### ARRETE

#### **Article 1 : Conditions d'accès**

L'établissement « **Maison des Associations** » relevant du type W et de la 5<sup>ème</sup> catégorie est limité aux seules associations, à l'exclusion de toutes manifestations de particuliers. Les associations de la commune sont prioritaires.

#### **Article 2 : Capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la Maison des Associations est de 24 personnes maximum.

La salle est disponible aux personnes à mobilité réduite grâce à un ascenseur dont le code sera communiqué au responsable de l'association lors de la validation de la demande d'utilisation. Ce code devra être désactivé lorsque l'association quitte les locaux (en recomposant le code fourni).

#### **Article 3 : Tarifs de la location**

La salle est prêtée gratuitement aux associations de la commune.

Les tarifs de location aux associations « hors commune » sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

#### **Article 3 : Caractéristiques des locaux**

- Accueil : 25 m<sup>2</sup>
- Bureau : 14 m<sup>2</sup>
- Salle de réunion n° 1 : 50 m<sup>2</sup>
- Salle de réunion n° 2 : 14 m<sup>2</sup>
- Sanitaires : 3.60 m<sup>2</sup>
- Tisanerie : 3.40 m<sup>2</sup>
- Locaux techniques : 10 m<sup>2</sup>

#### **Article 4 : Autorisations administratives**

L'occupation de la salle doit faire l'objet d'une demande d'utilisation conjointement signée avec les services de la Mairie. Les modalités de remise des clefs seront définies lors de la demande d'utilisation. La duplication des clefs est strictement interdite.

En cas de désistement, la Mairie doit être immédiatement informée par mail : [accueil.mairie@fontbellon.fr](mailto:accueil.mairie@fontbellon.fr).

Tout prêt ou location de la Maison des Associations est conditionné à la réception d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association, en cours de validité.

La commune peut être amenée à utiliser la Maison des Associations pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable.

#### **Article 5 : Destination de la Maison des Associations**

La Maison des Associations est destinée à recevoir des réunions (réunions de bureau, assemblées générales, accueil du public en lien avec l'objet de l'association, etc.).

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne, à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 007-210702312-20241223-2024\_12\_23\_222-AR



**Article 6 : Etat des lieux**

La salle devra être rendue dans son état d'agencement et de propreté initial.  
Du matériel de nettoyage est disponible dans le local technique.

**Article 7 : Interdictions**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.  
L'organisation de repas est interdite au sein de l'établissement.  
Les collations sont tolérées uniquement dans la tisanerie.  
Afin de ne pas détériorer les murs, la pose d'agrafe ou de clou est interdite.  
Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.  
Toute manifestation à but lucratif est interdite.

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

**Article 8 : Fonctionnement**

La climatisation réversible est mise en route par les services techniques de la Mairie. Il est interdit d'en modifier la programmation.

A son départ des locaux, et quelque soit l'heure, le responsable de l'association ou l'organisateur de la réunion :

- Veillera impérativement à refermer les volets, les fenêtres et à éteindre les lumières ;
- S'assurera que les locaux sont vides avant de fermer à clé la porte d'entrée ;
- Désactivera l'ascenseur, si celui-ci a été utilisé, en composant le code fourni par les services de la Mairie.

**Article 9 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Monsieur le Maire, Madame la Secrétaire Générale de Mairie, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à ST-ETIENNE-DE-FONTBELLON,  
Le 23 Décembre 2024



Le Maire,  
Philippe ROUX

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 007-210702312-20241223-2024\_12\_23\_222-AR

