



# ASSOCIATION DE COORDINATION DES CENTRES SOCIOCULTURELS DE BAR LE DUC

BP 60164 - 55003 BAR LE DUC CEDEX

Tél. : 03.29.70.63.58

Courriel : coordination.csx.bld@cscbarleduc.fr

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Mise à disposition des locaux

### 1. Réglementations générales :

Dans le cadre des missions de l'Association de Coordination des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc, des locaux sont mis à disposition pour diverses manifestations (événements familiaux, assemblée générale,...) soit pour des particuliers, soit pour des Associations. La mise à disposition des salles est, en priorité, réservée aux activités des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc puis, ensuite, aux adhérents, à jour de leur cotisation. Pas de location accordée pour les **24, 25 et 31 décembre et 1<sup>er</sup> janvier** ainsi que lors de la fermeture annuelle des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc. **Aucune location ne sera enregistrée plus de 3 mois avant la manifestation.**

Il est strictement interdit de faire commerce dans les locaux (loto, ventes diverses,...), toutes démarches religieuses et sectaires sont interdites dans l'enceinte des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc.

Suivant le décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

L'Association de Coordination des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc se réserve le droit de refuser la mise à disposition de tous les locaux qu'elle occupe.

En cas d'annulation de la réservation ou de la manifestation, l'attributaire doit en informer au moins quinze jours avant, sans retenue sur le prix de la location, par téléphone ou par mail le Référent Accueil.

En cas d'indisponibilité de la salle, le Centre Socioculturel dans lequel vous pratiquez une activité, s'engage à vous prévenir le plus rapidement possible.

Il est formellement interdit d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (précisée dans la convention de mise à disposition de salle).

Toute communication (affiches, informations pour les participants,...) en lien avec l'activité ou non sera à la charge de votre structure. Tout affichage devra systématiquement faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat de chaque structure. En cas de non respect, l'Association de Coordination des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc se donne le droit de retirer tous documents déposés et/ou affichés sans autorisation préalable.

### 2. Nettoyage - Respect des locaux :

Le nettoyage des locaux et appareils ménagers est assuré par l'utilisateur avec **son propre matériel d'entretien et ce, après chaque utilisation**. Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, impérativement remises en place conformément au plan affiché dans chaque salle.

De plus, il est demandé de porter les chaises et tables afin de ne pas abîmer le sol. Les abords des Centres Socioculturels devront également être propres (absence de déchets, mégots, urine,...) Les Centres Socioculturels ne mettent à disposition ni ustensiles de cuisine, ni vaisselle.

**Ordures Ménagères** : Il est strictement **INTERDIT DE LAISSER SES DÉCHETS DANS LES POUBELLES DES CENTRES**. Les déchets ne pourront pas être déposés dans les poubelles extérieures du site. L'utilisateur devra récupérer ses déchets.

*Pour information :*

- Si vous avez une bouteille plastique, un prospectus, une brique alimentaire : pensez aux conteneurs et aux sacs jaunes !
- Si vous avez des bouteilles, pots et bocaux en verre : utilisez les conteneurs à verre.
- Si vous avez des encombrants, apportez les à la déchetterie.

### **3. Responsabilité - Sécurité :**

Le demandeur est tenu de joindre à toute demande de réservation de salle une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant, les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant à la manifestation, tant aux salles qu'aux diverses installations et matériels, propriétés de la Mairie et de l'Association des Centres Socioculturels de Bar-le-Duc. Cette attestation doit être au nom de l'emprunteur et doit faire apparaître les dates de location ainsi que le nom et l'adresse du Centre Socioculturel utilisé.

Suivant l'article 1 de l'arrêté préfectoral 2000-1269, il est demandé de se conformer à la réglementation en vigueur en ce qui concerne le bruit.

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite aux mineurs.

Les locaux doivent être quittés **portes et fenêtres soigneusement fermées**.

En cas de problèmes majeurs liés au bâtiment (eau, électricité,...) l'utilisateur doit prendre contact avec la Mairie au **03.29.79.56.00** qui se rapprochera de la personne d'astreinte.

Les conditions de délivrance et de restitution des clés sont décidées d'un commun accord lors de la signature du contrat. Si les clés ne sont pas retirées aux dates et heures convenues pendant les heures d'ouverture du secrétariat, le loueur verra sa réservation annulée. Toute perte ou dégradation des clés entraîneront le versement immédiat d'un montant de 50 € (prix de reproduction d'une clé).

### **4. Associations et autres organismes :**

**Le contrat d'adhésion** doit être signé par l'un de ses représentants légaux. L'association doit être à jour de **la cotisation annuelle** qui donne droit à :

- la mise à disposition de salle pour les réunions statutaires dans les 4 Centres Socioculturels
- la mise à disposition de salle pour 3 événements conviviaux (ex : galette des rois, repas de fin d'année,...) Toute manifestation supplémentaire sera facturée 30 €.
- un créneau hebdomadaire correspond à une heure trente d'activité. Les suivants seront facturés 25 € chacun avec un maximum de 2 créneaux supplémentaires d'une heure trente répartis sur au moins 2 sites.

***Tout manquement à une de ces règles entraînera la suspension de la mise à disposition de salle de manière temporaire ou définitive.***

**Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance et accepte le présent règlement.**

Fait à ..... le ..... / ..... / .....  
(en double exemplaire)

Signature précédée de la mention « **Lu et approuvé** »