



**CONVENTION / RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**Pour l'utilisation annuelle des salles municipales suivantes :**  
***Télégraphe – Dauphin – Sorbières – Salle du Stade - Salle d'évolution***

Les salles sont ouvertes à toutes les associations à but non lucratif ayant leur siège à Sonnay. Le planning, hors manifestation ponctuelle, est établi pour un an de juin à juin. L'association est responsable de la bonne utilisation des salles et ne pourra en aucun cas modifier les horaires ni les échanger avec un autre bénéficiaire sans l'accord de la mairie. Les activités municipales ou liées aux activités du centre social Au Fil de Lambre seront toujours prioritaires pour l'occupation des locaux.

- ***Clés***

Les clés et badges sont remis en septembre contre un chèque de caution (voir annexe tarifaire). L'association nommera une personne responsable de leur utilisation. Le trousseau devra être rendu pour toute période sans activité de plus de 6 semaines et dans tous les cas en juin.

- ***Éclairage et fermeture des portes***

Le responsable devra s'assurer de l'extinction des lumières, de la fermeture des portes et fenêtres, de la mise sous alarme des salles équipées.

- ***Utilisation des salles***

En prenant possession de la salle, l'utilisateur fera un état des lieux. Toute anomalie constatée devra être signifiée par écrit (ou mail) dans les 24 heures à la mairie.

Chaque salle doit être utilisée à bon escient, en conformité avec les statuts de l'association, et dans le respect strict des principes de laïcité.

En période de crise sanitaire, il est de la responsabilité des associations de veiller à l'application stricte des consignes émises par les autorités nationales et locales, et par les fédérations des sports concernés (nombre de personnes participant aux activités, port du masque, lavage des mains, distanciation physique). La non-application de ces obligations sanitaires remet en cause la mise à disposition des salles.

Il est interdit de fumer dans les salles mises à disposition.

La consommation ponctuelle de boissons ou de nourriture est autorisée. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux mis à la disposition des associations.

- ***Matériel et entretien***

Chaque association devra acquitter un forfait annuel de participation aux frais de ménage, de chauffage et d'entretien (voir annexe tarifaire).

Ce forfait ne dispense pas de l'entretien courant des locaux après chaque utilisation :

- remise en place du mobilier et du matériel qui ne doivent pas quitter l'enceinte des salles, rangement des chaises par piles de 10 dans le local de rangement sur les supports qui leur sont destinés.
- nettoyage des locaux : lavage des tables utilisées, balayage soigneux, vérification de l'état des toilettes, déchets triés et évacués
- le matériel de nettoyage (sauf produit d'entretien à la charge de l'utilisateur) sera laissé propre dans le local prévu à cet effet.

- à défaut d'un entretien suffisant, la commune fera procéder au nettoyage par l'un de ses agents. La prestation correspondante sera facturée à l'association concernée (voir annexe tarifaire).

- **Assurance et responsabilité**

Une attestation d'assurance en cours de validité est obligatoire.

L'association doit prendre toutes les mesures afin d'assurer la sécurité des personnes se trouvant dans la salle et à ses abords.

Les issues de secours doivent rester libres, les plans de circulation être respectés.

- **Contrôle exercé par la commune**

La commune peut procéder à tout contrôle concernant l'occupation des locaux. En cas de non respect du règlement intérieur ou d'utilisations jugées inappropriées, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction d'utilisation pourront être prises. Les dégradations constatées seront facturées à l'association concernée.

- **Documents à fournir**

Les salles sont mises gracieusement à la disposition des associations après acceptation de la demande sous réserve de la remise des documents suivants :

- Fiche de renseignements et de remise des clés
- Compte rendu d'AG et rapport financier
- Statuts de l'association (lors de la 1<sup>ère</sup> demande ou en cas de modifications)
- Chèque de caution des clés et du forfait annuel d'entretien
- Attestation d'assurance
- Règlement signé en 2 exemplaires

- **Modification du règlement intérieur**

À l'initiative de la commune, des modifications aux dispositions de ce règlement intérieur pourront être apportées.

Les horaires d'utilisation sont ..... (À préciser pour chaque association) :

**Fait en 2 exemplaires à SONNAY le .... / .... / ....**

**Le maire,**

**L'association utilisatrice**

**Claude LHERMET**