



## CENTRE CULTUREL DE COYE-LA- FORET REGLEMENT INTERIEUR

### CONSIDERATIONS GENERALES

#### ARTICLE 1 :

Le Centre culturel de Coye-la-Forêt, destiné à encourager, faciliter et promouvoir la vie associative, est ouvert aux associations coyennes loi 1901, dûment déclarées, selon les modalités fixées par le présent règlement. Les associations autres que celles à caractère culturel, sportif, social ou de loisirs : les partis politiques représentés localement sont soumis à l'avenant du 23 avril 2015 ou les groupements de copropriétaires des résidences de Coye-la-Forêt sont soumis au tarif des locations « associations coyennes » (cf avenant du 23 avril 2015). Dans tous les cas, les associations sont prioritaires.

Les salles 2 et 3 peuvent être louées à des particuliers Coyens ou extérieurs pour des événements familiaux (cf avenant du 23 avril 2015).

La Municipalité se réserve le droit d'occuper le Centre culturel pour les manifestations qu'elle organise, ou qu'elle autorise à titre exceptionnel. La tenue de ces dernières sera soumise à l'appréciation de la Commission Vie associative ou Commission compétente.

#### ARTICLE 2 :

2.1. Pour pouvoir disposer des différents locaux offerts par le centre, les associations devront :

- Etre légalement constituées et assurées pour leurs membres et les participants aux manifestations qu'elles organisent.
- Déposer, après consultation des disponibilités du planning, une demande, via le logiciel de réservation 3Douest (<http://reservation.3douest.com/coyelaforet>) comportant la date, les horaires et la nature de l'occupation souhaitée et précisant si nécessaire les besoins en matériel (*chaises, tables, estrade*), pour obtenir l'accord de la Municipalité (*maire ou adjoint ou commission concernée*). Pour l'utilisation de la salle Claude Domenech, l'accès aux équipements tels que cabine de régie, éclairages, réserves, devra être mentionné dans la demande.

#### 2.2. Demandes d'occupation régulière

- Est qualifiée demande d'occupation régulière, toute demande prévoyant une utilisation programmée et répétitive de locaux. La fréquence d'utilisation peut être hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou annuelle.
- Les demandes d'occupation régulières de salles pour l'année suivante (période de septembre à juin) doivent être transmises en Mairie, à une date fixée par la Commission Vie associative ou Commission compétente.
- Le planning d'occupation régulière des salles pour l'année suivante est établi par la Mairie et envoyé aux associations dans le courant du mois de juillet.

### **2.3. Demande d'occupation occasionnelle**

- Est qualifiée demande d'occupation occasionnelle, toute demande autre que celle définie ci-dessus (2.2).
- Les demandes d'occupation occasionnelle des salles sont transmises via logiciel de réservation 3Douest (<http://reservation.3douest.com/coyelaforet>)

### **MODALITE PRATIQUES**

#### **ARTICLE 3 :**

Après avoir rempli les conditions de l'article 2, l'association devra désigner un responsable (*le président en fera office, sauf indication contraire*), qui se chargera :

- a) de prendre le trousseau de clés auprès de la personne habilitée par la municipalité.
- b) d'ouvrir le local et de veiller à la bonne tenue des membres de l'association concernée, dans le cadre de son activité.
- c) **de refermer toutes les portes du local une fois l'événement terminé sans oublier, selon les modalités qu'il se sera fait expliquer au préalable, d'éteindre les lumières et de veiller à ce que personne ne reste dans les locaux.**
- d) de rapporter sans délai, les clés à la personne habilitée (*dans la boîte aux lettres aux heures de fermeture*).
- e) de signaler, dès que possible, toute anomalie de fonctionnement ou toute dégradation en Mairie

#### **ARTICLE 4 :**

Les associations pourront disposer d'un placard dans les salles 3, 4 et 5 qui sera attribué selon les nécessités de rangement pour chacune d'entre elles et la place disponible dans chaque salle.

#### **ARTICLE 5 :**

Si une association est amenée, pour exercer son activité, à modifier l'agencement mobilier des salles occupées, elle doit veiller à tout remettre dans l'état initial, avant son départ des locaux. Aucune modification durable de l'agencement du matériel collectif ne doit être faite sans accord de la Municipalité.

**Les associations utilisatrices doivent laisser les salles mises à leur disposition dans l'état de propreté où elles les ont trouvées. En particulier le balayage des locaux utilisés (s'il s'avère nécessaire) ainsi que l'évacuation de tous papiers et déchets dus à leur activité, sont à leur charge.**

**Le matériel nécessaire sera mis à leur disposition dans un placard situé dans les toilettes du hall d'entrée.**

#### **ARTICLE 7 :**

Les présidents des associations utilisatrices sont responsables des dégradations commises dans les locaux utilisés lors des heures qui leur ont été attribuées. Il est, par conséquent, dans l'intérêt de tous et de chacun, d'éviter de telles dégradations et d'en avertir le cas échéant la mairie au plus vite.

#### **ARTICLE 8 :**

De même, lors de l'ouverture des locaux, les membres des associations utilisatrices et en particulier leurs responsables, devront veiller à ce que des personnes étrangères à leurs activités ne puissent se comporter hors de tout contrôle.

En cas d'incident, les responsables d'associations s'engagent à prévenir les autorités locales (*gardien, police municipale, élus ou gendarmerie*).

Les portes d'entrée du hall devront être fermées à clé à partir de 21 h, sauf lors de manifestations publiques dans la Salle Claude Domenech.

#### **ARTICLE 9 :**

Les responsables d'association devront garantir le respect par les participants à leurs manifestations de la réglementation particulière et des règles de sécurité applicables aux locaux recevant du public et leurs abords, en particulier :

##### **9-1 : Bruit, Sono**

L'utilisateur s'engage à ne pas porter atteinte à la tranquillité publique et pour ce faire à :

Respecter les normes de puissance sonore

Laisser les portes et fenêtres fermées

Baisser la sonorisation après 22 heures

Quitter les lieux dans le calme (cris, claquement de portières, avertisseurs sont prohibés) et avant 2h du matin

##### **9-2 : Fumée**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux, conformément au décret du 16 novembre 2006.

### **9-3 : Produits inflammables**

L'introduction et l'utilisation de pétards, fumigènes, feux d'artifice sont strictement interdits, ainsi que le stockage et l'utilisation de matériaux ou de produits inflammables (carburant, gaz en bouteilles, solvant, alcool...).

### **9-4 Animaux**

Il est interdit d'amener des animaux dans les salles.

### **9-5 Respecter le stationnement et les aménagements extérieurs**

### **9-6 Tri des déchets**

Les résidus divers dans les salles et aux abords de celles-ci doivent être triés et déposés dans les conteneurs adaptés, en respectant le tri sélectif :

- le verre sera déposé dans le conteneur à verre (sur le parking derrière le Centre culturel),
- les déchets ménagers seront mis en sac puis dans la poubelle grise,
- les déchets recyclables seront déposés dans la poubelle jaune sans être mis en sac.

### **ARTICLE 10 :**

Chaque membre des associations présentes dans les salles devra respecter le matériel éventuellement entreposé par d'autres associations. En aucun cas, ce matériel ne devra être manipulé, en dehors d'une autorisation clairement formulée par les associations qui en sont propriétaires.

### **ARTICLE 11 :**

Le présent règlement devra être communiqué à tous les utilisateurs par les présidents des associations concernées et est affiché au Centre culturel par la municipalité.

### **ARTICLE 12 :**

La municipalité pourra refuser l'utilisation des locaux aux associations qui n'observeraient pas les clauses du présent règlement.

### **ARTICLE 13 :**

La vocation naturelle des locaux exclut les réunions de type bal, repas et festivités impliquant une restauration en dehors des soirées annuelles des associations locales et des réunions familiales limitées à des « vin d'honneur », sauf pour les salles 2 et 3 dans les conditions prévues dans les avenants du 23 avril 2015.

### **ARTICLE 14 :**

Pour les réunions dites « Vin d'Honneur », celles-ci ne pourront se tenir que dans les salles 2 et 3 à condition que le planning de réservation et d'occupation le permette.

La salle sera louée dans ce cas pour une demi-journée. Dans tous les cas, la salle devra être libérée à 20 heures au plus tard.

Les personnes désireuses d'occuper une salle devront avoir souscrit une assurance.  
Un forfait de location sera demandé ainsi qu'une caution qui sera restituée au locataire, déduction faite des dégradations éventuelles après la réunion (cf tarifs).

Les demandes devront être exprimées via le logiciel de réservation 3Douest ([http://reservation.3douest.com/coyelaforet\\_public](http://reservation.3douest.com/coyelaforet_public))

§§§

Fait à Coye-la-Forêt le 28 Août 2015.

François DESHAYES, Maire de Coye-la-Forêt



(Adopté par délibération du Conseil Municipal N°32/2015 du 26 juin 2015. Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2015)