



Centre d'information et de documentation - Maison des associations humanitaires de Touraine

Centre des Halles, Place Gaston Paillhou - 37000 Tours

02 47 38 35 36 - association.cidmaht@laposte.net - www.cidmaht.fr

le CID-MAHT est un centre *ritim*®

De l'usage des salles mises à la disposition du CID-MAHT et de ses associations adhérentes par la ville de Tours - Tours le 1^{er} mars 2013

Démarche préliminaire

Il est demandé de fournir au CID-MAHT :

- une copie des derniers statuts,
- la liste des membres du bureau (coordonnées téléphoniques, adresses postales ou adresses courriel si possible),
- une attestation d'assurance en cours de validité.

I- Respecter les délais

Pour les salles du centre des halles autre que la salle polyvalente ou la salle 121, la demande officielle doit être déposée quinze jours minimum avant utilisation.

Le service de sécurité établit ses plannings un mois à l'avance, et demande vérification pour enregistrement de modification éventuelle quinze jours avant.

II- Vérifier la disponibilité

Pour vérifier la disponibilité d'une salle correspondant aux besoins de votre association, appeler le **Responsable du Centre des Halles** au **02-47-38-43-02**, aux heures ouvrables, c'est-à-dire entre 8h et 12h ou entre 14h et 16h. Une option est alors notée sur la salle disponible.

Remarque importante cette action n'est pas la demande officielle. Il convient donc de l'effectuer une vingtaine de jours avant la date souhaitée.

III- Faire éditer la demande officielle

Pour que le CID-MAHT émette la demande officielle auprès des services de la ville de Tours, merci d'envoyer un courriel association.cidmaht@laposte.net en précisant : **la salle pré-réservée, le jour, la plage horaire.**

Lorsque la demande officielle est déposée à la conciergerie des Halles, une copie vous est retournée via courriel.

Sauf cas de force majeure, la salle est alors officiellement mise à votre disposition sur le créneau demandé et cela à titre gracieux. Il va de soi qu'il convient de respecter le règlement d'usage, valable pour l'année 2013 (en pièce jointe).

L'usage de la salle 221

Utiliser le bureau du CID-MAHT nécessite aussi le dépôt d'une autorisation quinze jours minimum avant la date projetée. Inutile d'appeler la conciergerie, il suffit de prendre contact (téléphone ou courriel) avec le CID-MAHT, pour vérifier la disponibilité de la salle.

Pour les salles 121 ou polyvalente, ou les autres salles de la Ville

Chaque association doit instruire la demande, **plus d'un mois avant la date souhaitée**, directement auprès du service **Relations publiques – gestion des salles** au **02-47-21-66-12** afin de vérifier la disponibilité, de demander le dossier à remplir.

**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES ASSOCIATIVES DU CENTRE DES HALLES
SAUF SALLE POLYVALENTE ET SALLE 121
ANNEE 2014**

ARTICLE 1 : Condition à remplir par une association demandant la mise à disposition d'une salle :

Lors de la première demande d'attribution de salles, le Président de l'association doit fournir :

- Les statuts à jour de l'association.
- Le récépissé de la Préfecture de la déclaration de l'association.
- La composition du bureau de l'association (liste à jour).
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile et risques locatifs) sans plafond de garantie opposable à la ville (cf. article 2 ci-après).

Chaque année lors du renouvellement de la demande :

- La composition du bureau de l'association (liste à jour).
- Une attestation d'assurance respectant les prescriptions inscrites à l'article 2 « assurance ».
- La liste des réservations demandées pour un trimestre.

A tout changement de statut :

- Le procès verbal de l'assemblée générale de l'association afin de permettre la mise à jour du dossier.

ARTICLE 2 : Assurances :

L'association est responsable de la salle mise à disposition et de la sécurité des personnes amenées à y séjourner, quel que soit l'objet ou la durée de présence de ces personnes dans les lieux : préposés, associés, visiteurs, parents, invités, fournisseurs, clients, conférenciers, participants, etc.

A ce titre, elle s'engage à souscrire :

- une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages pouvant être portés aux personnes et aux biens quelle qu'en soit l'origine
- une police d'assurance couvrant les biens meubles et immeubles qu'elle utilise (y compris les risques locatifs) contre tous les dommages assurables aux conditions du marché de l'assurance (notamment vol, incendie, explosion, dégâts des eaux). Les biens meubles et immeubles seront assurés à leur valeur de reconstitution ou de remplacement à neuf.
- Les polices souscrites devront garantir la Ville contre le recours des tiers pour quelque motif que ce soit, l'association ou ses assureurs s'interdisant pour leur part de mettre en cause la Ville pour tous les recours ou troubles de jouissance commis dans les lieux.

L'association s'engage également à déclarer immédiatement à la compagnie d'assurance et à informer la Ville de tout sinistre ou dégradation s'étant produit dans la salle mise à disposition quand bien même il n'en résulterait aucun dégât apparent, sous peine d'être responsable et d'être tenue de rembourser à la Ville le montant du préjudice direct ou indirect résultant pour celle-ci de ce sinistre et d'être notamment responsable vis à vis d'elle du défaut de déclaration en temps utile dudit sinistre.

La Ville pourra, à tout moment, exiger de l'association la communication des contrats souscrits ou la justification du paiement régulier des primes d'assurances. La production par l'association de ces pièces n'engagera en rien la responsabilité de la Ville pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avérerait insuffisant.

ARTICLE 3 : Dispositions générales au Centre des Halles :

L'association s'engage à :

- ne pas apposer d'inscription ou d'affiche sur les parties communes de l'ensemble immobilier ni sur les parois vitrées.
- ne rien faire qui puisse troubler la tranquillité du bâtiment ou apporter un trouble de jouissance aux autres occupants.
- signaler au Gardien (tél. : 02.47.38.43.02) toute anomalie de quelque nature que ce soit.

ARTICLE 4 : Utilisation de la salle mise à disposition :

L'association s'engage à :

- Avertir la conciergerie du Centre des Halles pour l'ouverture des portes des salles mises à disposition, au départ pour la fermeture (clés gardées à la conciergerie).
- **Avertir la conciergerie du Centre des Halles en cas d'annulation d'une réservation** (tél. : 02.47.38.43.02) afin de permettre la mise à disposition de la salle à un autre demandeur.
- Faire respecter :
 - Le présent règlement intérieur.
 - Les normes d'occupation maximale des locaux,
 - Les règles de l'ordre public, d'hygiène et de bonnes mœurs.
 - **La remise en place, à la fin de la réunion, du matériel et du mobilier mis à disposition** et l'extinction des lumières et des appareils électriques.
- Verser à la Ville le tarif fixé chaque année par le Conseil Municipal (délibération des tarifs) dans l'hypothèse où l'association y organise une activité à but lucratif telles que des cours payants ou une conférence avec droits d'entrée.

Les réservations sont accordées sous réserve d'un changement éventuel de salle de dernière minute que les agents municipaux peuvent être amenés à effectuer sans que cela donne droit à compensation ou indemnité quelconque.

ARTICLE 5 : Sécurité du bâtiment :

- L'association reconnaît avoir procédé à une visite des locaux, pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours et de l'emplacement des extincteurs.
- Elle doit obtempérer immédiatement aux injonctions des responsables de sécurité qui peuvent être amenés à revoir l'aménagement d'une salle pour raison de sécurité.
- Il est formellement interdit de fumer dans les salles, les couloirs et les parties communes, de même il est interdit de faire pénétrer tout types de combustibles dans le bâtiment.

ARTICLE 6 : Délais de la réservation :

L'attention des associations est appelée sur le fait que toute demande de réservation non enregistrée 15 jours avant la date de mise à disposition de la salle ne sera pas prise en compte.

La Ville se réserve le droit de ne pas accepter de demandes pour le trimestre suivant si l'association n'a pas respecté lors d'une réservation précédente l'une quelconque des clauses du présent règlement intérieur et si elle ne prévient pas suffisamment à l'avance de tout changement dans ses demandes de réservations.

ARTICLE 7 : Incidences financières à prendre en compte :

	Observations
<u>Activité à but lucratif :</u>	
Veuillez entourer la réponse correspondante	

Pour toute manifestation dépassant 23 h :

Il est stipulé dans la délibération du Conseil Municipal du 19 Décembre 2006 que pour toute manifestation dépassant 23 h, sans distinction entre les manifestations à but lucratif et à but non lucratif, il sera demandé à l'association le remboursement du coût de la présence de l'équipe de sécurité incendie (coût estimé pour 2014 à 52 Euros / heure).

Président de l'association : nom

M. RONDEAU -

CID-MAHT

prénom

GEORGES-ANDRÉ -

Centre d'Information et de Documentation

(écrire la mention «lu et approuvé», dater et signer

4.1.2014

Maison des Associations Humanitaires de Touraine

avec le cachet de l'association)

Centre des Halles - Place Gaston Pailhou

37000 TOURS

2/2

Téléphone et télécopie : 02 47 38 35 36