

CHARTRE AUX ASSOCIATIONS

1. RESERVATION DE MATERIEL

- Les réservations de matériel doivent se faire au moins un mois avant la date prévue.
- Le document « demande de réservation de matériel » doit être rempli et signé par le demandeur.
- Le matériel est à retirer au local derrière la mairie le vendredi à 11h, le retour du matériel doit se faire le lundi à 9h. Pour les réservations en milieu de semaine, jour et heure à voir avec le service. Lors du retrait et du dépôt, un bon devra être signé.
- En cas de demande exceptionnelle, (livraison du matériel sur un site), un membre (ou plusieurs) de l'association devra être présent obligatoirement, un seul agent des services techniques sera mis à votre disposition).
- Les demandes exceptionnelles seront toutes visées par un élu et étudiées cas par cas.
- Les tables et les bancs devront être nettoyés après chaque utilisation.
- Toute détérioration ou matériel défectueux devra être identifié et mis à l'écart pour réparation et non intégré dans le stock.
- La manipulation du matériel devra être faite avec précaution.

ASSURANCE :

Aucune assurance ne nous permet le prêt de véhicule et le déplacement de matériel appartenant à vos associations.

2. UTILISATION SALLES MUNICIPALES

- Une gratuité est accordée par an et par association.
- le matériel utilisé doit être remis à sa place après chaque utilisation.
- Les salles et le matériel doivent être laissés en ordre et propre.
- Il est demandé au responsable de vérifier que les locaux soient éteints, les robinets et points d'eau fermés avant de partir, et de sensibiliser également les adhérents et les utilisateurs.
- Interdiction de stationner les vélos ou les deux roues à l'intérieur.
- Tous les animaux sont interdits à l'intérieur des salles.
- Signaler toute anomalie ou détérioration constatées.
- .Pour le gymnase, utiliser des chaussures de sport propres et adaptées qui ne laissent pas de trace sur le sol.
- Toutes réservations d'utilisation du gymnase pendant les vacances scolaires doivent se faire au moins quinze jours avant celles-ci.

3. INFORMATIONS

- Toutes modifications au sein de votre associations doit être signalées en mairie (changement de bureau ou d'un membre de bureau, modification de numéro de téléphone, mail etc....)
- Tout échange de courrier se fera électroniquement.
- Prévenir la mairie des Assemblées Générales.
- Signaler les problèmes rencontrés dans vos associations.



Numéro de téléphone du standard : 04 75 59 54 55

Mail des différents référents pour les Associations :

- Jérôme COURSANGE : adjoint.asso@beaumontlesvalence.fr
(adjoint en charge des associations)
- Cécile GARAGNON : référent association admi@beaumontlesvalence.fr –
contact@beaumontlesvalence.fr
- Corinne RIU : communication@beaumontlesvalence.fr
(Agent en charge de la communication)
- Gwendoline VIVES : accueil@beaumontlesvalence.fr
(Agent en charge du matériel)