



## Règlement intérieur des locaux municipaux

Les salles de la commune, mises à la disposition des associations ou des particuliers, ont pour vocation première d'accueillir les manifestations municipales, de tout type. A ce titre, la mairie est seule gestionnaire du calendrier d'occupation, pour lequel elle se réserve le droit d'apporter toute modification en fonction de ses propres intérêts impératifs (organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser, cas de force majeure...), en vertu de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Elle se réserve le droit de refuser la mise à disposition de ses locaux en cas de manquements répétés à ce règlement intérieur.

### 1-Modalités de location et de prêt :

#### **Capacité totale :**

- la salle du centre Socio-Culturel peut accueillir 350 personnes maximum.
- les salles du Réal et de la Gare peuvent accueillir 100 personnes maximum chacune.

#### **Horaires de prêts :**

- les salles du centre Socio-Culturel et de la Gare doivent être libérées, le dernier jour de location, à 2h du matin dernier délai. Les usagers doivent impérativement respecter l'arrêt de toute production sonore à 1h00 du matin de chaque jour de location.
- la salle du Réal doit être libérée à 23h00 le dernier jour de location. Les usagers doivent impérativement respecter l'arrêt de toute production sonore à 21h00 du matin de chaque jour de location.

### 2- Conditions d'utilisation de la salle :

#### **Les repas :**

La confection de repas sur place est interdite. Seront cependant autorisés les repas fournis par un traiteur et confectionnés hors de la salle. Aucun appareil de cuisson, de chauffage de plats, de chauffage d'appoint ne sont admis.

#### **Les débits de boisson :**

Tout particulier ou toute association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. La municipalité décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette règle. Dans tous les cas de figure, une demande de débit de boissons temporaire doit être adressée à la police municipale au minimum 8 jours avant la manifestation en précisant :

- le type de manifestation,
- le jour et horaires du débit de boissons,
- le type de boisson proposée à la consommation.

#### **Les nuisances sonores :**

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Un limiteur acoustique permettra de limiter le niveau sonore.

(Article 623-2 du Code Pénal : des peines pour tapage nocturne seront encourues par tous ceux qui par des agissements personnels et volontaires, produisent ou occasionnent des bruits troublant la tranquillité publique.)

#### **Rangement, fermeture et restitution de la salle :**

La salle devra être rendue en parfait état, et en tout état de cause, conformément à l'état des lieux d'entrée. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus à cet effet. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire d'un montant de 150.00 €. La commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif doit être respecté.

L'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments, d'éteindre les lumières et de s'assurer que les robinets d'eau (cuisine et toilettes) sont correctement fermés. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire d'un montant de 150.00€.

Un jeu de clé, badge, code (si nécessaire) sera remis à l'issue de l'état des lieux d'entrée et devra être restitué au responsable municipal à l'issue de l'état des lieux de sortie.

#### **Le chauffage :**

L'utilisateur devra surveiller et ne pas dépasser les températures de service.

#### **Les équipements :**

Il est expressément interdit de déplacer le mobilier fixe, de percer des trous, clouer ou modifier les éléments ou équipements fixes aux fins de décorer la salle ou pour toute autre cause.

Toute décoration installée devra obligatoirement être de type M1 (classement de résistance au feu)

#### **L'hygiène :**

Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

#### **Le stationnement :**

Le stationnement est obligatoire sur les parkings prévus à cet effet. Il est strictement interdit sur les voies d'accès à la salle et sur les espaces verts. L'accès de la salle doit rester libre en permanence pour permettre le passage des engins de secours et d'incendie.

#### **3- Conditions de mise à disposition :**

La mise à disposition s'effectue à titre gracieux pour les deux premières demandes de mise à disposition et pour le seul compte des associations. L'utilisation de la salle ne doit pas donner lieu à la perception par l'association utilisatrice, de droits d'entrée ou de tout type de bénéfices, directement liés à une opération à but commercial, sans lien avec l'intérêt général ; dans le cas contraire, se référer à la section « conditions d'occupations » et « tarifs ».

En cas d'annulation d'une manifestation, l'association veillera à prévenir la commune 3 semaines auparavant afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location des lieux. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de facturer aux organisateurs la manifestation initialement prévue.

#### **4- Les conditions d'occupation :**

L'occupation régulière des locaux prêtés par la mairie est conditionnée au dépôt d'un dossier par toute association utilisatrice, comprenant :

- un chèque de caution annuel de 350€, libellé au nom du Trésor Public, et qui sera restitué à l'issue de la période annuelle, en l'absence de dégâts matériels ou de dégradations.

- si la location de la salle comprend l'utilisation de matériel audio et vidéo, la caution demandée sera majorée de la caution du matériel laissé à disposition, à savoir 2 500.00 € (caution majorée)
- une attestation d'assurance, au nom du locataire, couvrant l'ensemble des risques liés à l'occupation des locaux.

Pour les manifestations occasionnelles, qui ne seraient pas organisées par les associations occupant à l'année les locaux, toute demande de réservation doit être déposée à l'accueil de la mairie, accompagnée :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour).
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- une attestation d'assurance au nom du bénéficiaire.
- un chèque de caution de 350€, libellé à l'ordre du Trésor Public, restitué dans la semaine suivant la tenue de la manifestation. Si la location de la salle comprend l'utilisation de matériel audio et vidéo, la caution demandée sera majorée de la caution du matériel laissé à disposition.

Le trousseau de clé, badge, éventuellement code d'accès, est à retirer et à déposer en retour à la mairie. Aucune remise de trousseau ou badge ne pourra être faite par anticipation. La remise se fera obligatoirement auprès de l'agent en charge de l'état des lieux de sortie.

#### 5- Les tarifs :

Les tarifs de location des salles, tout comme le montant de la caution, sont fixés par délibération du conseil municipal et révisables chaque année.

- Salle du centre socioculturel : 400 € par jour, 800 € pour un week end complet,
- Salle du Réal : 200 € par jour, 400€ pour un week end complet
- Salle de la Gare : 300 € par jour, 600€ pour un week en complet.

Les seuls moyens de paiement acceptés sont :

- Les chèques bancaires pour la location,
- Les chèques bancaires pour la caution.

#### 6- Les états des lieux :

Les états des lieux seront faits avec un responsable municipal. Les horaires de rendez-vous seront à l'appréciation du responsable municipal et devront être respectés. Il sera fait un premier état des lieux intérieur et extérieur lors de la remise du trousseau clé/badge/code. A la restitution, un deuxième état des lieux permettra de vérifier :

- le parfait état de propreté des locaux (y compris les sanitaires), des éléments du mobilier et des abords.
- le rangement correct du mobilier à sa place initiale, ainsi que du matériel mis à disposition dans la cuisine.
- l'état de la scène dans le cas du centre socio-culturel.

#### 7- Restriction d'usage de la scène (centre socio-culturel) :

Elle n'est pas un espace de jeu pour les enfants. Du matériel municipal peut y être entreposé et constituer ainsi un danger potentiel pour les plus jeunes. Elle est réservée aux seuls intervenants du spectacle. Tous les objets poinçonnant sont prohibés, y compris les talons.

## 8- Dégradations :

En cas de dégradations, tout ou partie de la caution pourra être retenue :

- pour la remise en état des petits dégâts ou en ce qui concerne la propreté. Une évaluation sera effectuée par les services municipaux et le coût sera acquitté par tout ou partie de la caution déposée en mairie. La commune pourra facturer au-delà du montant de la caution si les frais des dégâts constatés sont estimés à un coût supérieur. Dans ce cas les factures seront fournies pour justifier la facturation à l'utilisateur.
- pour les dégradations plus importantes ou autres, la remise en état sera effectuée par un homme de l'art dûment déclaré à l'administration. Après intervention faite et facture établie, cette dernière sera alors adressée à l'utilisateur pour acquittement des frais.
- le maire aura la prérogative de refuser si nécessaire la location, voire l'accès des différents locaux municipaux à toute personne ayant déjà commis des dégradations, exactions ou ayant créé une situation troublant l'ordre public.

Dans le cadre de la convention de mise à disposition d'une salle, le matériel présent dans les locaux doit être restitué dans l'état initial de prêt. Toute détérioration devra être mentionnée lors de l'état des lieux de sortie à l'agent municipal responsable. La Commune appliquera la valeur de remplacement de ce matériel sur la base des tarifs suivants :

Badge : 50.00 € / Clé : 100.00 € l'unité / Trousseau de clés : 150.00 €

Table : 100 €/unité

Chaise : 30 € /unité (Salle de la Gare et du Réal) / 150 € (centre socioculturel)

Vidéoprojecteur : 2 500 €

En cas d'utilisation inappropriée du local mis à disposition, une indemnité forfaitaire de 150.00 € sera appliquée par la Collectivité :

- état de propreté non conforme,
- tri sélectif non respecté,
- usage des fluides non approprié (fenêtre laissée ouverte, températures des radiateurs modifiées, climatisation non arrêtée, lumière non éteinte,...).

En cas de défaut de paiement, une procédure contentieuse sera engagée aux fins de recouvrement.

## 9- Assurances :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Le numéro de la police sera mentionné sur la fiche de réservation. L'attestation d'assurance sera exigée au moment de la réservation, ou en tout état de cause le jour de la remise des clés et de l'état des lieux d'entrée.

## 10- Sécurité :

Les issues de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps. Elles devront être utilisées à leur seule fin.

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des extincteurs, avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. Tout usage abusif des extincteurs fera l'objet d'une facturation du matériel et de son contenant au locataire.

Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareil non homologués « CE », ou « NF ». Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.

Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

Pour toute manifestation de plus de 200 personnes, le locataire devra avoir recours à du personnel habilité SSIAP de catégorie 1. Les frais sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

Il est rappelé que les tirs de pétards et feux d'artifice sont interdits.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

#### 11- Divers :

Il appartient à aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

L'utilisateur de la salle est la personne physique ou morale qui a signé le contrat de réservation. Il accepte sans réserve l'engagement du respect de ce règlement intérieur et du contrat qui le lie avec la commune, donc accepte sans réserve et sans limite rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements.



|   |
|---|
| CONSIGNES DE NETTOYAGE ET D'UTILISATION DE LA SALLE |
|---|

### LA CUISINE

Frigo : Ne pas oublier de le nettoyer et de laisser les grilles en place. Et le débrancher.

Faïences : propre

Eviers : Il faut impérativement utiliser la grille de protection qui permet d'empêcher les gros déchets de partir dans la vidange. Il faut ensuite qu'il soit nettoyé et débouché si nécessaire.

Plan de travail : propre

Sol : balayé et serpillé.

Les sanitaires : Bien penser à vider les poubelles sans exception, le sol doit être lavé et les sanitaires nettoyés impeccablement.

### LA SALLE

Tables et chaises : Les tables devront être lavées, pliées et rangées et comptées.

Les chaises devront être lavées et rangées. **(Si vous les sortez à l'extérieur pensez à nettoyer les pieds des chaises)**

Le sol : Il devra être balayé et serpillé. Toutes les tâches seront enlevées sans abîmer le sol.

Les Murs :

Il est interdit de planter des punaises, agrafes, ou crochets dans les murs. Des crochets sont déjà installés pour permettre d'accrocher des décorations.

Tout élément ajouté (ballons, décoration, ficelles etc...) devra être enlevé.

### LES ABORDS DE LA SALLE :

Ils devront rester propres et sans mégots de cigarettes par terre.

Vérifier les abords extérieurs de la salle (devant / derrière) ainsi que le parking.

A l'issue de la manifestation, merci de penser à :

- éteindre toutes les lumières et appareils électriques.
- éteindre la climatisation.
- vérifier que toutes les portes sont fermées à clés.
- les déchets évacués dans les bacs / colonnes prévus à cet effet.