

## Règlement intérieur applicable à compter du 1<sup>er</sup> mars 2012

(Adopté en conseil municipal le 03 février 2012)

### **Article 1 : RESERVATION DE LA SALLE**

La salle Multi Usages est mise gratuitement à la disposition des associations locales et de l'école pour des activités de travail, de formation ou des réunions de fonctionnement de celles-ci au regard d'un planning d'harmonisation établi chaque année au cours du 2<sup>ème</sup> semestre en collaboration avec la mairie et les représentants des associations et de l'établissement scolaire. En dehors de ce planning, la réservation à titre gratuit ne pourra être prise en compte qu'après autorisation du Maire.

Dans les autres cas, la mise à disposition de la Salle Multi-Usages sera payante.

La réservation de la salle ainsi que le paiement de la location seront effectués à la mairie, aux heures habituelles d'ouverture et feront l'objet d'une convention de mise à disposition de la salle **que seule une personne majeure** pourra signer, engageant ainsi sa responsabilité ou celle de l'association qu'elle représente, des dommages éventuels qui pourraient être occasionnés. Le loueur reconnaîtra à travers cette convention avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages résultant des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Dans le cas où une personne ou un groupe de personnes mineures voudrait louer la salle, cette location ne pourra avoir lieu qu'avec la garantie que la personne majeure signataire de la convention sera présente dans la salle pendant toute la manifestation.

Heures d'ouverture de la Mairie (hors congés et jours fériés) :

Lundi ..... 8h30 à 12h15 et 15h à 17h30

Mardi..... 8h30 à 12h15 et 15h à 17h30

Mercredi..... 8h30 à 12h15

Jeudi..... 8h30 à 12h15 et 15h à 17h30

Vendredi..... 8h30 à 12h15 et 15h à 17h30

**Au moment de la réservation**, il sera remis à la mairie des arrhes correspondant à 20 % du montant de la location étant entendu qu'en cas de désistement, ces arrhes seront conservés.

Toutes les associations de Saint Corneille sont dispensées du versement de ces arrhes.

**En aucun cas, une association ne peut être locataire pour une activité privée de l'un de ses membres ou autres.**

La réservation de la Salle Multi-Usages, en dehors de la réunion d'harmonisation, par des « résidents ou associations de la commune » ne peut s'effectuer plus d'un an à l'avance. Dans tous les autres cas, ce délai reste fixé à seulement 6 mois.

### **Article 2 : TARIFS**

Ils sont définis chaque année par délibération du Conseil Municipal.

NB : pour toute utilisation par la mairie ou à l'occasion de fêtes commémoratives ou communales (8 mai, 11 novembre, etc.) la mise à disposition est gratuite.

### **Article 3 : DOMMAGES CAUSES – RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR – CAUTION**

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages résultant des activités exercées dans la salle ou ses abords

**(Attestation à fournir 15 jours avant la date de location)**, il reconnaît également avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir constaté, avec le représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et les sorties de participants et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

L'utilisateur s'engage à réparer tout dommage causé (matériel ou immatériel) résultant de la non application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour toute autre raison liée à l'utilisation des locaux. En cas de dégradation ou dommages dûment constatés, la Commune fournira une estimation des dégâts. L'utilisateur en effectuera le règlement sous huitaine.

A cet effet, une caution fixée chaque année par délibération, sera versée par chèque établi à l'ordre du Trésor Public lors du paiement de la location.

Cette caution sera remise à l'utilisateur au vu de l'état des lieux n'appelant aucune observation. Dans le cas contraire, elle viendra en déduction des dégâts causés.

Seule la caution déposée par les associations de SAINT CORNEILLE peut être annuelle.

Le non respect des instructions données au présent règlement concernant l'utilisation de la salle engage la responsabilité de l'utilisateur

#### **Article 4 : ETAT DES LIEUX**

Lors de la remise des clés, un état des lieux sera fait avant et après chaque utilisation en présence du responsable de la salle et de l'utilisateur et dans un maximum de 24 heures après la manifestation. Après ce délai, le responsable de la salle interviendra seul et prendra toutes les décisions qui s'imposent.

Les locaux n'entrant pas dans la mise à disposition souscrite par l'utilisateur seront inaccessibles.

La commune sera indemnisée de tout dégât matériel éventuellement commis ainsi que des pertes de matériel constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté.

#### **Article 5 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

La mise en place des chaises et des tables est assurée par le locataire.

Le rangement des chaises et tables sera effectué, après nettoyage, par le locataire aux endroits prévus à cet effet (chaises par piles de 10, tables empilées selon grandeur). Veiller à ne pas trainer les tables et chaises sur le parquet.

La salle sera rendue propre; le locataire veillera à balayer le sol parquet et nettoyer à l'eau toutes les parties carrelées ou en revêtement de sol ainsi que les toilettes et la cuisine.

Un kit d'entretien (produits, éponges, 2 rouleaux de papier toilette par wc, 1 rouleau essuie-tout) sera fourni par la commune et remis à chaque location. En cas d'insuffisance, le supplément est directement à la charge du locataire.

**IMPORTANT** : Si lors de l'état des lieux après utilisation l'état de propreté constaté n'était pas suffisant, la commune fera procéder au nettoyage et la prestation sera facturée au locataire. (NB : pour les heures de nettoyage du dimanche et jours fériés, le tarif est doublé).

**LA SONORISATION** : Elle est mise à la disposition des associations, tout autre utilisation est soumise à l'autorisation du Maire.

**VAISSELLE** : Elle est mise à disposition gratuitement pour les associations, particuliers.

Elle est donnée propre et rendue propre, le comptage est effectué avant et après la location par le responsable et le locataire. Toute pièce de vaisselle cassée ou perdue sera facturée immédiatement selon le tarif en vigueur.

**CUISINE** : Le nettoyage des ensembles : inox + plats + poubelles et sol est à la charge du locataire.

Les aliments et denrées périssables devront être enlevés immédiatement.

L'utilisation des sacs poubelles et des sacs jaunes est obligatoire : les fermer et les déposer dans les containers prévus à cet effet. **Le tri sélectif doit être respecté** (containers à verre sur le parking de l'école).

En cas de non respect du tri sélectif, la prestation pourra être effectuée par les services communaux et facturée au locataire.

Les normes d'hygiène en matière de restauration collective devront être respectées.

S'il emploie du personnel pour différentes fonctions, le locataire est tenu de respecter la législation en vigueur.

**Article 6 : HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE- DECLARATIONS DIVERSES**

La salle Multi-Usages sera mise à disposition du locataire à partir de 9h00 le 1<sup>er</sup> jour de location les week-ends et jours fériés et à partir de 17h00 les autres jours.

**HORAIRES DE FIN DE MANIFESTATION :**

- Fermeture à 1h00 lundi, mardi, mercredi, jeudi exceptés les jours fériés et veille
- Dispositions définies par l'Arrêté Préfectoral pour les autres jours

Pendant la manifestation, les utilisateurs prendront les dispositions nécessaires pour éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains. Pour information, la salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore.

**AUTORISATION DE BUVETTE**

Soirées publiques ou privées avec débit de boisson (licence de 2<sup>ème</sup> catégorie : boissons des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe) : dispositions définies par Arrêté Préfectoral.

- Les personnes qui établissent des débits de boissons temporaires doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale.
- Les associations qui établissent des débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de 5 autorisations annuelles pour chaque association

**SACEM**

Les déclarations à la SACEM à la charge de l'utilisateur devront être effectuées conformément à la réglementation en vigueur.

**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Une attestation Responsabilité Civile couvrant la manifestation est obligatoire et sera exigée par la mairie 15 jours avant la remise des clés.

**Article 7 : SECURITE**

Il est interdit de fumer dans tout l'établissement.

Les décors de scène, les aménagements des salles, les installations des chaises et tables devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Les issues de secours devront être en permanence libres d'accès et de fonctionnement pendant la durée de la manifestation. Il en sera tenu compte lors de la mise en place de tout matériel.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant toute manifestation. Il appartient à l'utilisateur d'assurer la police dans la salle et les abords immédiats.

Le téléphone est à votre disposition. Les numéros d'appel indispensables sont indiqués sur le panneau prévu à cet effet.

Le stationnement de tout véhicule est formellement interdit devant toutes les issues de secours d'entrées ou de sortie.

L'apport d'appareils de cuisson, de chauffage à l'intérieur de la salle est formellement interdit.

**Article 8 : ABORDS IMMEDIATS**

Les abords immédiats de la salle Multi-Usages seront respectés dans les mêmes conditions que les locaux.

En période scolaire et aux horaires suivants : de 8h30 à 9h15, de 11h30 à 14h et de 16h à 17h, l'accès à la salle en véhicule motorisé, est strictement réservé aux utilisateurs de la salle et aux livreurs (Arrêté n° 420 du 3 janvier 2008).

**Article 9 : PAIEMENT**

Le paiement s'effectuera 15 jours avant la location pendant les heures d'ouverture de la Mairie. Le chèque des arrhes sera redonné. Les chèques de location et de caution seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

**Article 10 : ECLAIRAGE / CHAUFFAGE**

Les modes d'utilisation des éclairages et de chauffage des locaux auront été précisés par le responsable de la salle lors de l'état des lieux. En cas de panne, il est impératif de respecter les consignes prévues à cet effet.

**Article 11 : RESERVES**

Le Maire se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle pour des raisons de calendrier ou s'il juge l'activité irrecevable.

Le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation pour toute manifestation qui serait de nature à troubler l'ordre public et le locataire ne pourra, dans ce cas, demander des dommages à la commune.

Le Maire se réserve le droit de négocier le tarif pour des actions de formation ou d'intérêt général.

**Article 12 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement annule et remplace toutes les réglementations antérieures et est applicable à compter de ce jour.

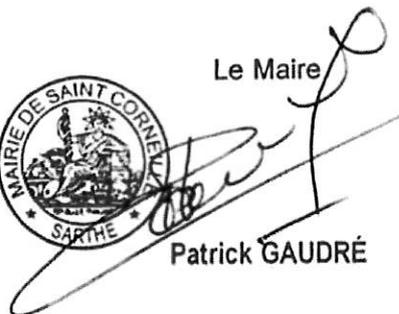
**PARTICULARITES**

Cas de mise à disposition gratuite des locaux pour les associations communales et services municipaux (la réservation doit correspondre au mieux des besoins) :

- Pour les simples réunions ou assemblées générales : elles ne pourront avoir lieu que du lundi au vendredi inclus sauf les veilles de jours fériés.

Fait à Saint Corneille, le 04 février 2012

Le Maire



Patrick GAUDRÉ

