

Salle de quartier de DARBRES

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle de quartier par les associations et par les particuliers. Il est applicable à compter du 1er janvier 2019.

Conditions Générales

Article 1 - Principes de mise à disposition

Les locaux pourront être loués à des associations locales ou extérieures, à des particuliers, des établissements publics, des professionnels.

La mairie se réserve le droit de refuser la location si elle juge que le demandeur ne présente pas une solvabilité suffisante, ou si la manifestation est susceptible de provoquer un trouble à l'ordre public.

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le présent document dont l'organisateur déclare accepter expressément le contenu.

Le signataire de la convention est désigné de fait comme **responsable de la manifestation**. A ce titre il devra être présent durant toute sa durée.

L'organisateur aura la jouissance des locaux, des meubles les garnissant, dans l'état où ils se trouveront au moment de leur utilisation, et tel que accepté dans l'état des lieux.

L'organisateur s'engage à ne pas utiliser les locaux loués à d'autres fins que celles expressément fixées par la convention d'utilisation.

Il est interdit de sous-louer ou mettre à disposition les locaux à une autre personne ou entité quelconque.

La mairie se réserve à tout instant le droit de vérifier que l'usage du bâtiment est conforme au contrat passé et donc d'engager, en cas de non respect de la convention, toute action de nature à préserver les intérêts de la commune et de ses habitants. Un droit de libre circulation et de contrôle est réservé dans tous les locaux pour les besoins du service.

En cas de force majeure, la mairie peut en interdire l'accès ou la réquisitionner.

Article 2 - Traitement des demandes

Les demandes peuvent avoir lieu au minimum un mois et au maximum un an avant la date souhaitée. Elles devront parvenir obligatoirement à la mairie et seront examinées dans l'ordre de leur présentation.

La mairie, les associations locales et l'école sont prioritaires.

Pour les associations locales et l'école, il leur sera demandé de fournir un calendrier prévisionnel semestriel de leurs réservations.

Article 3 - Réservation

Aucune réservation ne pourra être formulée par téléphone.

La réservation devra être définitive au plus tard un mois avant l'utilisation avec toutes les formalités remplies :

- signature de la convention et du règlement intérieur,
- document attestant de l'identité de l'organisateur,
- versement des cautions,
- présentation de l'attestation d'assurance.

Ce délai peut être réduit à 15 jours en cas de disponibilité.

Article 4 - Capacité d'accueil

La capacité d'accueil fixée à **60 personnes** par la commission de sécurité ne peut en aucun cas être dépassée.

L'organisateur doit donc **obligatoirement** comptabiliser le nombre de personnes. **Les personnels et organisateurs sont inclus dans le comptage.**

Il est interdit d'utiliser le local de stockage et la cour comme espaces de restauration.

Il est strictement interdit de pénétrer dans l'espace scolaire mitoyen (coursive, préau, cour et terrain de jeux).

Article 5 - Tarification

La tarification a été fixée par le Conseil Municipal, par délibération n°41/2018 du 08-11-2018. Le montant réclamé sera celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle.

Le prix de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement, eau, électricité, chauffage)..., ainsi que les équipements listés en annexe.

Location du vendredi soir au dimanche soir : 300 €

Dépôts de garantie : 500 € pour le matériel, 100 € pour le ménage, 200 € pour les clefs.

- Le ménage est à la charge du locataire. Si, lors de l'état des lieux de fin de location, celui-ci n'est pas satisfaisant, la mairie fera intervenir une entreprise de nettoyage à la charge du locataire. La restitution de la caution ne sera alors effectuée qu'après le règlement de la facture de nettoyage.
- La gratuité pour l'école et pour les associations du village est maintenue. Il est cependant demandé de procéder au nettoyage complet de la salle après chaque utilisation.

Location aux Associations extérieures à la commune:

Autorisation est donnée au Maire de signer la convention spécifique valable pour ce type de location.

Pour toute autre réservation, les demandes écrites seront examinées en mairie et feront l'objet d'une convention si acceptation.

Article 6 - Caution

Un état des lieux de sortie sera effectué.

Si le nettoyage est considéré comme insuffisant, ou en cas de dégradations, de vol ou de manière générale en cas de non-respect du présent règlement, la mairie encaissera la totalité des cautions concernées et restituera le solde éventuel. Si les frais de remise en état ou tous autres frais susceptibles d'être facturés conformément à la convention sont supérieurs au montant de la caution, un titre de recettes complémentaire sera émis à l'encontre de l'organisateur.

Sinon, le chèque de caution pour le nettoyage sera restitué à la fin de l'état des lieux.

Le chèque garantissant les clefs sera restitué en échange de celles-ci.

Le chèque de caution garantissant le matériel ne sera restitué qu'après encaissement par la trésorerie de Villeneuve de Berg du versement de la location.

Article 7 - Contrat d'assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle. L'organisateur sera le seul responsable.

La période d'assurance commencera à partir du moment où l'organisateur prendra possession des clefs, et se terminera au moment de leur restitution.

L'organisateur fournira l'original de l'attestation d'assurance qui sera annexée à la convention d'utilisation.

La non-présentation de cette attestation entraîne de fait la non remise des clefs sans qu'il soit possible d'y déroger.

Article 8 - Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire, des locaux et des extérieurs, du matériel, sera dressé entre la personne responsable et l'organisateur, avant et après la manifestation.

La date sera convenue d'un commun accord.

Etat des lieux d'entrée

Les consignes de sécurité de la salle et le fonctionnement du matériel seront expliqués à cette occasion.

L'organisateur ne pourra donc en aucun cas se faire remplacer. Etant signataire de la convention, il est de fait seul responsable désigné.

Etat des lieux de sortie

Seul l'organisateur peut être présent. Toute autre personne ne peut donc pas assister à l'état des lieux.

L'absence de l'organisateur à ce rendez-vous vaut acceptation de l'état des lieux de sortie établi par le responsable, sans contestation ultérieure possible.

Article 9 - Remise et restitution des clefs

La remise des clefs interviendra après l'état des lieux d'entrée.

Elle sera subordonnée à la présentation de la fiche récapitulative attestant de la présentation des différents documents demandés et des paiements effectués.

En cas de non restitution des clefs et lors de l'état des lieux de sortie, la caution sera encaissée.

Article 10 : Les aménagements intérieurs

Toute transformation ou installation nouvelle à l'intérieur comme à l'extérieur sont interdites.

Il est par ailleurs formellement interdit :

- de modifier ou d'intervenir sur les installations techniques (ex : électricité, chauffage,...),
- d'utiliser des chauffages d'appoint (électrique ou à pétrole),
- de démonter, transformer le mobilier attaché à la salle, d'y faire des travaux ou quelles qu'inscriptions que ce soient,
- d'utiliser les tables et chaises à l'extérieur de la salle,
- de bloquer les issues de secours, de masquer les pictogrammes, plans d'évacuation et extincteurs...,
- de percer, planter des clous ou autres modes de fixation (agrafes, scotch, scotch double face, pâte à fixer, colle, vis, etc...) sur les murs, portes, cloisons, plafonds, sol. Des cimaises sont prévues à cet effet,
- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits,
- d'utiliser des pétards, fumigènes ou toutes autres pièces d'artifice,
- d'utiliser des confettis, du riz, des paillettes, de la mousse...,
- d'utiliser vélos, trottinettes, rollers, etc...,
- d'utiliser barbecue, ou tout autre mode de cuisson en-dehors de la cuisine.

Article 11 - Matériels

Un inventaire du matériel sera dressé entre les deux parties avant et après chaque utilisation. Les matériels attachés à la salle sont partie intégrante de celle-ci et ne doivent en aucun cas être empruntés, ou déplacés hors de la salle.

L'organisateur est seul responsable des dégradations qui pourront être occasionnées aux équipements mis à disposition.

L'organisateur s'engage à réparer et indemniser la mairie pour tous les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel. Le montant des réparations ou de remplacement sera déduit du chèque de caution et le surplus facturé.

Article 12 - Cuisine

L'organisateur pourra avoir accès à ce lieu en veillant au respect des règles en matière sanitaire. Il sera seul responsable face aux services sanitaires des nourritures ou repas servis dans la salle.

Le nettoyage des réfrigérateurs, du congélateur, du lave-vaisselle et des fours de tout type doit obligatoirement être assuré au début et à la fin des manifestations. Tout problème ou dysfonctionnement de ces systèmes devra être signalé immédiatement.

La cuisine de type traiteur permet de réchauffer la nourriture avec les « bacs gastro inox » prévus à cet effet.

Article 13 - Remise en ordre

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée.

Article 14 - Nettoyage

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé. La commune mettra à la disposition de l'organisateur le matériel de nettoyage qui devra être rangé dans le local prévu à cet effet : seau, balai. Les produits d'entretien étant fournis par le locataire.

Après utilisation, l'organisateur devra s'assurer que le nettoyage a été fait correctement. Pour ce faire :

- les sols seront balayés et lavés,
- le matériel sera nettoyé des salissures, rangé et remis en place,
- les sanitaires seront laissés propres,
- les abords extérieurs et parkings nettoyés des éventuels déchets.

En cas de nettoyage insatisfaisant, le montant correspondant sera prélevé sur la caution.

Article 15 - Collecte des déchets

Les déchets et détritrus seront évacués vers les conteneurs extérieurs prévus à cet effet. Un tri sélectif devra être effectué.

Article 16 - Fermeture

Après la manifestation, l'organisateur devra veiller à contrôler l'extinction des lumières, la fermeture des robinets d'eau et s'assurera que les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées.

Article 17 - Extincteurs et sécurité

En cas d'utilisation non motivée des extincteurs par quelque personne que ce soit durant la période de mise à disposition de l'organisateur, le remboursement de la recharge sera supporté par ce dernier.

Il est rappelé aux organisateurs qu'ils doivent prendre connaissance du plan d'évacuation et qu'ils doivent ouvrir et rendre accessibles toutes les portes avant le début de la manifestation.

Article 18 - Tabac

L'usage du tabac ainsi que des vaporettes est strictement interdit à l'intérieur de la salle.

Article 19 - Mineurs

Les enfants mineurs sont sous l'entière responsabilité des adultes qui les accompagnent ou qui en ont la garde. La mairie se dégage de toute responsabilité.

Article 20 - Respect de la tranquillité publique

L'organisateur s'engage à veiller au respect de la tranquillité du voisinage qui ne devra pas être troublée pendant la durée de la manifestation en veillant à tenir les fenêtres et les portes fermées mais non verrouillées, et lors du départ du public (sortie de salle, klaxons, discussions à l'extérieur, etc...). L'organisateur devra s'assurer que les nuisances sonores, à partir de 22 heures, ne soient pas excessives. A la fin de la manifestation, il devra veiller à ce qu'aucune activité ne se déroule à l'extérieur du bâtiment (abords immédiats, parkings, etc...).

Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler au-delà des horaires prévus.

Article 21 - Abords

Les abords immédiats, parkings, espaces verts et mobilier urbain doivent être respectés dans les mêmes conditions que les locaux. L'organisateur s'engage en outre à assurer la propreté des abords de la salle. Les feux sont interdits.

Article 22 - Parkings

Leur propreté est sous la responsabilité de L'organisateur. La mairie ne sera nullement tenue responsable des dégradations, vols, ou accidents qui pourraient survenir sur les parkings ou aux abords de la salle.

L'organisateur devra veiller impérativement à respecter, et à faire respecter le stationnement, notamment celui réservé aux personnes à mobilité réduite, ainsi que les espaces verts, trottoirs, etc... Les voies d'accès devront être laissées libres pour ne pas entraver la bonne circulation des riverains (voirie communale) et des services de secours.

Article 23 - Exécution de la convention

La convention pourra être dénoncée par l'organisateur, en cas de force majeure dûment constatée. Dans ce cas l'intégralité des sommes versées sera remboursée. Dans le cas contraire 50 % du montant seront dus. La mairie en sera avertie par lettre recommandée, au minimum 48 h avant la date prévue.

Article 24 - Dispositions finales

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation de la présente convention. En cas de désaccord persistant, les parties conviennent que le tribunal compétent sera saisi.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Toute infraction à l'un des articles du présent règlement est susceptible d'entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation, et dans les cas graves la poursuite judiciaire de l'organisateur conformément aux lois et règlements en vigueur. De plus, une demande d'occupation ultérieure sera systématiquement rejetée.

Fait en double exemplaire dont un est remis à l'organisateur.

Darbres, le _____

Texte à écrire par l'organisateur :

« Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur, et m'engage à le respecter »

Signature

Envoyé en préfecture le 04/02/2019

Reçu en préfecture le 04/02/2019

Affiché le

ID : 007-210700779-20181108-402018-DE

Page 7 sur 7
Paraphe _____