

Département de l'Orne

Mairie de ST BOMER LES FORGES

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE MULTIACTIVITES A VOCATION CULTURELLE

SITUEE RUE DES ECOLES 61700 ST BOMER LES FORGES

Préambule : Les tarifs de mise à disposition de la salle multiactivités à vocation culturelle et associative sont fixés par délibération du Conseil Municipal dont un extrait est annexé au présent règlement.

Le versement d'une caution, dont le montant est fixé par décision du Conseil Municipal est demandé lors de l'état des lieux ainsi qu'un justificatif d'assurance.

Article 1er – Réservation de la salle multiactivités à vocation culturelle et associative

Lors d'une demande de mise à disposition de la salle multiactivités à vocation culturelle et associative, la commune adresse ou remet au demandeur le présent document et une fiche de renseignements.

La commune n'est liée vis-à-vis du demandeur qu'à compter du retour en mairie d'un exemplaire du « Règlement de mise à disposition de la salle multiactivités à vocation culturelle et associative » signé pour valoir acceptation, accompagné de la fiche de renseignements dûment complétée, précisant les jours et les horaires d'utilisation en incluant les temps de répétition et d'installation le cas échéant et signée pour valoir engagement.

Article 2-Dispositions relatives à l'utilisation des locaux

La salle multiactivités à vocation culturelle et associative a une capacité globale de 100 places, pour des raisons de sécurité, il est interdit d'accueillir plus de personnes dans les lieux.

Il est fait obligation à toute personne prenant possession de la salle multiactivités à vocation culturelle et associative, en parfait état, de la rendre propre et exempt de tout dommage (salle multiactivités, hall d'entrée, sanitaires, y compris la plaque de cuisson, l'évier et le réfrigérateur si utilisation).

Toute sous location est formellement interdite.

Ces locaux ne sont pas conçus pour servir des repas.

Il est interdit de percer des trous dans les murs pour accrocher tout élément (décoration...).

L'entrée dans la salle se fera uniquement par la porte du hall d'entrée.

Article 3-Dispositions relatives à l'utilisation du matériel

Une liste du matériel est annexée au présent règlement de mise à disposition. Les tables et les chaises devront être rangées dans la réserve prévue à cet effet. Tout matériel devra être remis à sa place avant de restituer les clés.

Article 4-Dispositions relatives à la sécurité

1°-Préalablement à l'utilisation des locaux, le preneur s'engage à :

- ↪ Respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation définis dans la fiche de renseignements et, sauf évènement indépendant de sa volonté, à informer les services de la commune de tout changement susceptible d'intervenir dans son planning.
- ↪ Souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'activité exercée dans les locaux mis à disposition, la commune ne pouvant en aucune manière se trouver inquiétée pour quelque cause que ce soit, notamment au titre de sa responsabilité civile.
- ↪ Justifier de la souscription de cette assurance et du paiement des primes, par la remise d'une attestation fournie par l'assureur du preneur.
- ↪ Prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et spécifiques données par le représentant de la commune et les appliquer.
- ↪ Procéder avec le représentant de la commune à une visite des lieux et des voies d'accès qui seront utilisées.
- ↪ Prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie.

2°-Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition le preneur s'engage à :

- ↪ Contrôler les entrées et les sorties des personnes admises à pénétrer dans les lieux ;
- ↪ Faire respecter le présent règlement,
- ↪ Faire respecter les lieux et les règles de sécurité,
- ↪ Veiller à ce que rien n'interdise l'accès aux issues de secours,
- ↪ Veiller à ce que les blocs de secours permanents ne soient jamais occultés,
- ↪ Vérifier avant de quitter les lieux que les éclairages et le chauffage sont éteints,
- ↪ Vérifier avant de quitter les lieux que les locaux sont propres et débarrassés de tous déchets éventuels (évacuation des sacs poubelles).

Article 5-Modalités de versement de la redevance

Dans le cas où la mise à disposition de la salle multiactivités à vocation culturelle et associative est payante (cf délibération en annexe), le preneur s'engage à régler la redevance correspondante auprès de la Trésorerie à réception d'un avis des sommes à payer (titres de recettes).

Article 6-Modalités de versement de la caution

Un chèque de caution-établi au nom du Trésor Public- sera sollicité au moment de l'état des lieux ainsi qu'une attestation d'assurance.

Le chèque-conservé à la mairie-sera restitué à l'occupant des lieux à la fin de la mise à disposition, si toutes les conditions mentionnées ci-dessus ont été respectées.

Dans le cas contraire, il restera acquis à la commune.

Dans l'hypothèse où des dégradations commises pendant la durée de la mise à disposition entraîneraient des frais supérieurs au montant de la caution, le preneur s'engage à rembourser la différence à la commune.

Les associations, syndicats, écoles de la commune sont dispensés du versement de la caution.

Article 7 : Modalités d'annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation, une facturation de la moitié du tarif sera exigée sauf en cas d'évènement majeur indépendant de la volonté du preneur.

Article 8- Associations-accords spécifiques

En ce qui concerne les utilisateurs qui-en accord avec la commune- utilisent la salle multiactivités à vocation culturelle et associative de manière régulière tout au long de l'année selon un planning établi à l'avance, le présent règlement sera adopté par les responsables chaque début de saison et ce pour une année.

Chaque utilisateur devra remettre avec le « Règlement de mise à disposition », dûment approuvé et signé :

-la fiche de renseignements, précisant entre autre les jours et les temps d'utilisation (horaires d'arrivée et de départ), dûment complétée, approuvée et signée,

-un justificatif d'assurance,

-un chèque de caution, le cas échéant, du montant alors en vigueur, lequel sera restitué à l'expiration de la période annuelle dans les conditions de l'article 6.

Chaque utilisateur devra s'engager à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation définis dans la fiche de renseignements et, sauf évènement indépendant de sa volonté, à informer les services de la commune de tout changement susceptible d'intervenir dans son planning.

Aucun dépassement d'horaire ne sera admis, sauf exception dont l'accord de Monsieur le Maire aura été sollicité au moins une semaine à l'avance auprès de la mairie.

En cas d'annulation, il s'engage à en informer 1 mois à l'avance la commune-cf article 7.

*Mention manuscrite : « lu et accepté » et Signature
du preneur*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la COMMUNE de
SAINT BOMER LES FORGES

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15
en exercice : 14
qui ont pris part à la délibération : 14

Date de la convocation : 03 décembre 2019

objet de la délibération : **FIXATION DES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE
MULTIACTIVITES A VOCATION CULTURELLE ET ASSOCIATIVE**

REUNION DU 10 DECEMBRE 2019

L'an deux mil dix-neuf, le dix décembre à vingt heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Mr Marcel BRIONNE, Maire.

Étaient présents : Mme FOUCHER Véronique, M.M LERALLU Didier, LOUVEL Michel, MARGERIE Jean-Claude, MMES LOUVEAU Arlette, CERNÉ Arlette, MM. DESVAGES Pascal, PHILIPPE Vincent, DESAUNAY Pascal, MMES RIFLET Virginie, BRARD Maryvonne, ÉLIE Stéphanie.

Était absent : M. FILLÂTRE Robert avait donné procuration à M. BRIONNE Marcel

Secrétaire : Mme ÉLIE Stéphanie

M. le Maire rappelle à l'assemblée que la salle multiactivités à vocation culturelle et associative d'une superficie globale de 210 m² comprend trois pièces pour l'école de musique, une salle pour le dépôt de livres, une salle multiactivités d'environ 100 m², des sanitaires, un hall d'entrée et un espace pour le rangement. Cette salle a été restituée à la commune suite au transfert de la compétence culturelle au 1^{er} janvier 2017. Il devient nécessaire de déterminer les conditions de mise à disposition de ces espaces, notamment la salle multiactivités.

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de :

- ✓ Signer une convention d'objectifs et de moyens avec l'Association Familles Rurales de St Bômer Les Forges, section musique, afin de définir les conditions d'utilisation des subventions, la mise à disposition des locaux et les engagements réciproques,
- ✓ Fixer le type d'activités autorisé dans la salle multiactivités : activités culturelles (théâtre, musique, lieu de rencontre pour les associations, les porteurs de projet, lieu d'échange culturel et éducatif, organisation d'expositions temporaires, animations temporaires et pédagogiques...), assemblée générale, réunions, vin d'honneur,
- ✓ Fixer la redevance d'utilisation de la salle multiactivités d'environ 100m² comme suit :
 - Associations, écoles, syndicats ayant leur siège social dans la commune : mise à disposition gratuite, pas de caution à verser,
 - Associations, écoles, syndicats hors commune et autres demandeurs (particuliers, professionnels...) : redevance de 50€ TTC/jour (le week-end et jours fériés) + une caution de 300€
Redevance de 30€ TTC/jour (les jours de la semaine sauf jours fériés) + une caution de 300€
- ✓ Adopter le règlement de mise à disposition,
- ✓ Autoriser M. le Maire à signer tout document à intervenir.

Le ménage sera réalisé par du personnel de la communauté de communes DOMFRONT-TINCHEBRAY-INTERCO dans le cadre d'une convention de mise à disposition.

Accusé de réception en préfecture
061-216103697-20191210-2019-067-DE
Date de télétransmission : 12/12/2019
Date de réception préfecture : 12/12/2019

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.
Copie certifiée conforme au registre des délibérations.

Le Maire

BRIONNE Marcel



SALLE MULTIACTIVITES A VOCATION CULTURELLE ET ASSOCIATIVE

Inventaire du matériel mis à disposition :

PIECES	LISTE DU MATERIEL	Présent à l'entrée des lieux	Présent à la sortie des lieux
Local de rangement	200 chaises + 2 chariots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10 tables pliantes 120X80cm + 1 chariot de rangement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 grilles d'exposition + 18 double pieds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 aspirateur avec flexible, 2 embouts métalliques, 1 brosse, 1 suceur, 1 brosse longue, 1 brosse large pour aspirer l'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 balai largeur 60 cm + manche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 balai largeur 20 cm + manche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 balai brosse + manche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle multiactivités	2 plaques électriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 réfrigérateur avec 1 bac à légumes, 2 étagères en verres et 1 bac à glaçons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 évier et 1 placard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 estrade de 12 m ² + garde corps et escalier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 vestiaire + 30 cintres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle multiactivités sous l'évier	1 seau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 pelle + 1 balayette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 éponges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 éponges avec schotch brite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 serpillières microfibres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 petites microfibres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Placard d'entrée	1 registre de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 télécommandes pour Velux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitaires	2 poubelles 20L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 dévidoirs essuie mains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 poubelles 3L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 ensembles support + balayette pour WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations

ENTREE : Fait le
Signature de la personne responsable de l'inventaire

Signature de l'occupant

SORTIE : Fait le
Signature de la personne responsable de l'inventaire

Signature de l'occupant