



## Règlement intérieur salle Socioculturelle « CUSENIER »

35 Grande Rue – 25620 L'Hôpital du Grosbois

Téléphone : 03 81 59 27 90

Email : [mairie.hopital-du-grosbois@wanadoo.fr](mailto:mairie.hopital-du-grosbois@wanadoo.fr)

Version initiale suivant délibération du 21 Juillet 2022

### 1 DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur (ci-après le “**Règlement**”) a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peut être mise à disposition et utilisée la salle socioculturelle Cusenier (ci-après la “**Salle Socioculturelle**”) de l'Hôpital du Grosbois (ci-après la “**Commune**”)

La Salle Socioculturelle est classée Établissement Recevant du Public.

La gestion de la Salle Socioculturelle est assurée par le Secrétariat de Mairie sous la responsabilité du Maire.

### 2 MISE À DISPOSITION

La Salle Socioculturelle est mise à disposition des particuliers, associations, entreprises, école du village, périscolaire, manifestations communales.

Elle a pour vocation d'accueillir tout événement privé ou public quelle que soit sa nature et notamment, mais sans s'y limiter, les événements de nature individuelle, associative, amicale, ludique, musicale, politique, culturelle, ou récréative.

Le bâtiment Cusenier abrite plusieurs entités accueillant des enfants en bas âges durant la semaine (notamment une micro crèche et un centre périscolaire).

Dans ce contexte, la mise à disposition de la Salle Socioculturelle est la suivante :



Période	Horaires	Conditions particulières	Remise des clefs
du Lundi au Vendredi	de 9h à 19h00	Animations peu bruyantes et de nature à ne pas perturber le fonctionnement de la micro-crèche et/ou du périscolaire. Sans cuisine	En Mairie dès 8h30 le jour de la location.
	de 19h00 au lendemain 9 h	Sans cuisine	En Mairie à 10h30 le jour de la location.
Le week-end	du vendredi 18h30 au lundi matin 9 h	Avec ou sans cuisine	Sur RDV le vendredi du jour de la location.
Jour Férié	de 18h30 la veille au lendemain du jour férié à 9 h	Avec ou sans cuisine	En Mairie à 10h30 la veille du jour férié.

La mise à disposition de la Salle Socioculturelle est consentie au Locataire, tel que défini aux conditions, aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location page 1.

### 3 RESERVATION

#### 3.1 Remarques générales

Toutes les demandes de réservation sont prises en compte au fur et à mesure de leur formulation.

A la suite d'un événement impondérable, ou en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde (PCS), toute réservation pourra être annulée par la Commune sans aucun préavis. Dans ce cas, la Commune peut être amenée à utiliser la Salle Socioculturelle pour ses propres besoins. Dans la mesure du possible, la Commune s'engage à en avertir le Locataire dans un délai raisonnable.

#### 3.2 Associations et structures de la Commune

Le planning annuel de réservation de la Salle Socioculturelle est établi chaque année lors d'une réunion avec le Conseil Municipal et les associations et structures de la Commune.



Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des réunions et activités de l'année à venir.

En cas de litige ou de désaccord sur la planification, et si aucun compromis acceptable entre les associations et/ou structures n'est trouvé, le Conseil Municipal décidera de l'attribution des réservations.

### **3.3 Particuliers**

Le demandeur prendra connaissance des disponibilités de la Salle Socioculturelle sur le site Internet de la Commune (disponible au lien suivant : <http://www.lhopitaldugrosbois.fr/>) ou par téléphone au Secrétariat de Mairie 03 81 59 27 90.

Toute demande de location devra être confirmée par (1) la signature d'un contrat de location, (2) la remise d'un chèque de caution, (3) le règlement du montant de la location, et (4) la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile.

- a) Si la location a lieu moins de deux (2) mois après la demande de réservation, le contrat de location signé, le chèque de caution ainsi que le règlement du montant total de la location devront être remis à la Mairie de la Commune dans un délai de quarante-huit (48) heures à la suite de la demande de réservation.
- b) Si la location a lieu plus de deux (2) mois après la demande de réservation, un chèque d'arrhes de 100 euros doit être remis à la Mairie de la Commune dans un délai de quarante-huit (48) heures à la suite de la demande de réservation. La réservation sera confirmée uniquement si le contrat de location signé, le chèque de caution ainsi que le règlement du solde de la location sont remis à la Mairie de la Commune deux (2) mois avant la date de location.

La Salle Socioculturelle ne peut pas être louée aux mineurs.

Pour les résidents extérieurs à la Commune, un justificatif d'identité et un justificatif de domicile doivent être remis.

## **4 TARIFS**

### **4.1 Exception : mise à disposition gratuite de la Salle Socioculturelle**

La mise à disposition de la Salle Socioculturelle et de ses équipements est gratuite dans les cas suivants :

- Pour les structures de la Commune (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial ;
- Pour les associations et les structures de la Commune dans le cadre de leurs manifestations, dans la limite d'une fois par an,



- Pour les particuliers souhaitant organiser un verre de souvenir suite à des funérailles.

#### 4.2 Principe : mise à disposition payante de la Salle Socioculturelle

En dehors des cas limitativement énumérés dans la section 4.1, les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Les tarifs de la location sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La grille tarifaire applicable est la suivante :

<i>Période de location</i>	<i>Cuisine</i>	<i>Coût pour les résidents de la Commune</i>	<i>Coût pour les résidents extérieurs à la Commune</i>
<i>JOURNÉE EN SEMAINE</i>	<i>Avec cuisine</i>	150 €	200 €
	<i>Sans cuisine</i>	100 €	150 €
<i>WEEK END</i>	<i>Avec cuisine</i>	300 €	380 €
	<i>Sans cuisine</i>	200 €	270 €
Ces tarifs tiennent compte des charges et sont identiques toute l'année			

## 5 CAUTION

Le montant de la caution de garantie est voté par le Conseil Municipal et est revu périodiquement.

Une caution de 1000 euros (ci-après la "**Caution**") sera exigée pour chaque réservation, sous forme d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, et déposé en Mairie lors de la réservation.

La Caution sera restituée au Locataire dans un délai de quinze (15) jours à la suite de la location afin de permettre à la Commune de s'assurer de l'acquittement du droit de location et après qu'un état des lieux de sortie ait été réalisé.

En cas de dégradation de la Salle Socioculturelle et/ou de ses équipements, ou de tout autre manquement constaté lors de l'état des lieux de sortie, la Caution sera restituée au Locataire uniquement après le paiement par le Locataire des frais de remise en état de la Salle Socioculturelle et/ou de ses équipements.

Les locataires à titre gratuit décrits dans la section 4.1 ne sont pas tenus de remettre une Caution. Dans le cas où des dommages surviendraient, ces derniers seront toutefois tenus au paiement des frais de remise en état de la Salle Socioculturelle et/ou de ses équipements.



## 6 SOUS LOCATION - DESISTEMENT

### 6.1 Sous-location

La personne signataire du contrat de location (le **“Locataire”**) est responsable de la location et devra être présente pendant toute la durée de la location.

Il est formellement interdit au Locataire :

- De céder la location de la Salle Socioculturelle à une autre personne physique ou morale (par exemple, association),
- D'organiser une manifestation différente de celle prévue dans le contrat de location.

Dans le cas contraire, le montant de la location pourra être révisé par la Commune afin d'appliquer le tarif correspondant tel que défini à l'article 4 du Règlement.

### 6.2 Désistement

Si le Locataire souhaite résilier le contrat de location, le Locataire doit prévenir la Mairie de la Commune dès que possible, et au moins trente (30) jours avant la date prévue de la location.

- a) Dans le cas où le Locataire annule la location au moins trente (30) jours avant la date de la location, la Commune procédera au remboursement de la totalité du montant de la location.
- b) Dans le cas où le Locataire annule la location dans les trente (30) précédents la date de la location, aucun remboursement du montant de la location ne sera dû au Locataire par la Commune. Les cas de force majeure seront étudiés au cas par cas.

## 7 REMISE DES CLEFS ET MISE À DISPOSITION DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE

Le Locataire prendra rendez-vous auprès de la personne responsable de la location :

#### **Avant la location pour :**

- Se voir remettre les clefs de la Salle Socioculturelle
- Réaliser l'état des lieux d'entrée
- Recevoir toutes les recommandations relatives à la sécurité et à l'utilisation de la Salle Socioculturelle

#### **Après la manifestation pour :**

- Réaliser l'état des lieux de sortie
- Rendre les clefs de la Salle Socioculturelle



## 8 EQUIPEMENT (voir inventaire)

L'ensemble du matériel et du mobilier se trouvant dans la Salle Socioculturelle et répertorié à l'inventaire appartenant à la Commune.

Cuisine :

Équipée et mise à disposition du Locataire si l'option "Cuisine" est choisie dans le contrat de location

Il est formellement interdit d'utiliser du matériel autre que celui mis à disposition.

La vaisselle et les couverts sont inclus dans la location.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.

Intérieur :

- Espace préparation repas équipé d'un four de réchauffe, une cuisinière avec plaque et four, 2 réfrigérateurs, table de préparation
- Espace plonge : lave-vaisselle, centrale de nettoyage, tables de travail
- Un hall d'accueil
- Vestiaire
- Toilettes (H/F)
- Dégagement avec rangement
- Salle socioculturelle pouvant accueillir un maximum de 80 personnes assises,
- Local poubelles

## 9 CHAUFFAGE

La Salle Socioculturelle est équipée d'un chauffage au sol.

Le Locataire ne peut pas intervenir pour élever ou diminuer le niveau de chauffage.

## 10 RESPONSABILITÉ – ASSURANCES

La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat de location.

Le Locataire devra être présent à tout moment de la manifestation et est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la Salle Socioculturelle.

Le Locataire doit fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur de la Salle Socioculturelle.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la location, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée.



La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes de marchandises, objets ou articles divers dans l'enceinte de la Salle Socioculturelle ou ses abords, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

## **11 SÉCURITÉ**

Lors de la remise des clefs, le Locataire prend connaissance :

- des consignes générales de sécurité,
- du plan d'évacuation de la Salle Socioculturelle,
- de l'emplacement du défibrillateur, des issues de secours, des extincteurs.

Le Locataire et ses utilisateurs doivent notamment respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées,
- il est interdit de fumer dans la salle
- tout matériel éventuellement installé par le Locataire et/ou ses utilisateurs en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité du Locataire de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé, à savoir
  - 80 personnes
- Le Locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la Salle Socioculturelle qu'à ses abords immédiats

En cas de manquement aux règles précédemment énoncées, la responsabilité du Locataire pourra être engagée.

En cas d'urgence, le Locataire doit :

- Alerter les pompiers en composant le 18,
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes présentes et d'éviter la panique.

## **12 RESTRICTIONS D'UTILISATION**

Il est rappelé qu'il est RIGOREUSEMENT INTERDIT :

- Les activités susceptibles de provoquer un sinistre et les activités pouvant générer des dégradations (par exemple : jeux de ballons, jeux d'eau...)
- De fumer à l'intérieur de la Salle Socioculturelle,
- De scotcher, punaiser ou agraffer des éléments sur les murs et le matériel de la Salle Socioculturelle,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans la Salle Socioculturelle des pétards et/ou de fumigènes,



- De déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur de la Salle Socioculturelle,
- De modifier ou de surcharger les installations électriques,
- De stationner des véhicules empiétant sur la chaussée,
- D'introduire des animaux dans la Salle Socioculturelle,
- D'utiliser la Salle Socioculturelle pour un motif différent de celui prévu dans le contrat de location,
- De créer des nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, musique, etc.),

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### **13 ENTRETIEN DES LIEUX – RANGEMENT ET NETTOYAGE**

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la Salle Socioculturelle sont à la charge du Locataire.

La Salle Socioculturelle, y compris la cuisine, le couloir desservant la Salle Socioculturelle, les sanitaires, doivent impérativement être restitués par le Locataire dans l'état dans lequel ils lui ont été remis.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le Locataire au cours de la période de location.

Le Locataire est responsable de l'extinction des lumières lorsqu'il quitte la Salle Socioculturelle.

Le Locataire est tenu d'assurer le nettoyage des abords immédiats de la Salle Socioculturelle (déchets, mégots, papiers, gobelets, etc.)

Le Locataire doit soigneusement nettoyer et ranger le mobilier comme suit :

- Les chaises doivent être empilées par 5 aux emplacements prévus
- Les tables seront rangées par 7 sur les chariots de rangement dédiés.
- Les balisages, panneaux, ballons doivent être enlevés par le Locataire.

Les déchets devront être triés comme suit :

- Les ordures ménagères doivent être déposées dans des sacs poubelles fermés puis jetés dans les conteneurs correspondants,
- Les ordures recyclables (emballages, papiers, cartons) doivent être triés et déposés dans le conteneur jaune dédié
- Le verre doit être déposé dans des conteneurs spécifiques sur la base de l'apport volontaire situé à proximité de la gare.

A la suite de l'état des lieux de sortie :

- En cas de manquement total ou partiel aux dispositions de cet article, les frais correspondants à la remise en état seront retenus sur la caution
- Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés au Locataire ;





- En cas de manquement au nettoyage, la Commune facturera au Locataire les frais de remise en état de la Salle Socioculturelle ;
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la Commune, aux frais et dépens du Locataire, sur présentation du devis d'un professionnel ;
- Forfait Nettoyage 150 Euros.

## **14 DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE – SACEM**

Le Locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives nécessaires afférentes à la manifestation (y compris, mais sans s'y limiter : autorisation d'ouverture d'un débit de boisson, déclaration S.A.C.E.M., etc.) et doit les remettre en Mairie.

Les particuliers organisant une manifestation privée ne sont pas concernés par les dispositions des articles suivants.

### **14.1. Débit de boisson**

Une demande d'autorisation pour l'ouverture d'un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

Cette demande est à adresser au maire de la Commune.

L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et le règlement sur l'ivresse publique.

### **14.2. Sacem**

Le Locataire doit se conformer aux obligations de déclaration auprès de la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la location.

## **15 PIÈCES A FOURNIR POUR LA LOCATION**

Tout dossier de location de la Salle Socioculturelle doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le dossier de réservation de la Salle Socioculturelle et du matériel dûment signé (règlement + contrat),
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile valide
- La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire
- La caution : chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- Pour les résidents extérieurs à la Commune, un justificatif d'identité et un justificatif de domicile doivent être remis.



## 16 DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

La personne responsable de la location, le secrétariat et le Conseil Municipal de la Commune sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait et délibéré par le conseil municipal de l'HÔPITAL DU GROSBOIS dans sa séance du 21 Juillet 2022**

Le Maire

GRENIER Jean-Claude

