

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE

### Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

### Sommaire

- 1- Dispositions générales
- 2- Description des locaux
- 3- Modalités de réservation
- 4- Autorisations administratives
- 5- Documents à fournir
- 6- Etat des lieux, remise des clés
- 7- Utilisation et restitution des locaux
- 8- Tri sélectif
- 9- Responsabilités
- 10- Sécurité
- 11- Révision

### **Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La salle socioculturelle est gérée par la commune et le conseil municipal en fixe les tarifs chaque année.

### **Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX**

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle avec un hall d'entrée et un bar
- Une scène
- Une cuisine équipée sans vaisselle
- 2 salles annexes
- Un local de rangement
- Des sanitaires

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de la location.

La location d'un vidéoprojecteur est possible sur demande lors de la signature du contrat.

### **Article 3 -MODALITES DE RESERVATION**

La salle socioculturelle, propriété de la commune, est mise à disposition du locataire au travers du contrat de location.

La mise à disposition de la salle est accordée dans l'ordre des priorités suivantes :

- Les associations de la commune,
- Les habitants de la commune,
- Les associations ou personnes extérieures de la commune de Pommerit Le Vicomte.

La mise à disposition gratuite deux fois par an est accordée :

- Aux associations loi 1901 de la commune de Pommerit Le Vicomte dont l'objet social concerne tout particulièrement le culturel, l'animation locale, le sport
- Aux écoles de Pommerit Le Vicomte pour les spectacles réalisés par les enfants,
- Une troisième mise à disposition gratuite pourra être attribuée aux associations de Pommerit Le Vicomte, sur décision de la Maire, si l'une des deux premières s'est révélée déficitaire, ou cas exceptionnel examiné et validé par Mme La Maire.

Le calendrier des fêtes et animations, ainsi que les réservations de la salle par les associations pommeritaines devront être établis en septembre de chaque année pour l'année suivante, et vaudront réservation. En cas d'annulation d'une manifestation, l'association devra adresser un écrit à la mairie afin de libérer la date.

Aucune association ne peut faire prévaloir de date avant cette réunion, les dates n'étant pas acquises d'une année sur l'autre.

Les évènements officiels, tels que les vœux à la population, dates issues du calendrier préfectoral, les cérémonies de recueillement ou d'accueil des familles par suite d'un décès et donc répondant à une mission de service public, seront des cas de réservation prioritaire et prévalant sur toute autre réservation.

Les particuliers de Pommerit Le Vicomte, les associations et personnes extérieures à la commune, devront adresser une demande écrite en mairie. Leur réservation deviendra effective après la signature du présent règlement et du contrat de location, ainsi que la production des pièces prévues à l'article 4.

### **Article 4 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

Toutes les manifestations associatives devront se terminer à 1h00 du matin au plus tard, sauf dérogation exceptionnelle accordée par Madame La Maire. Le cas échéant, l'organisateur de la manifestation devra prévenir la gendarmerie dans les meilleurs délais.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de la mairie au moins 3 semaines avant la manifestation.

Les organisateurs de manifestations privées devront veiller au respect de bonne conduite de l'ensemble des invités, veiller à la préservation du mobilier, du matériel et des locaux.

### **Article 5 – DOCUMENTS A FOURNIR**

Lors de la signature du contrat, le futur locataire devra fournir :

- Les arrhes d'un montant égal à 50 % du coût de la location.  
Cette somme restera acquise à la commune en cas de désistement, sauf en cas de force majeure  
**Le chèque joint à l'état de réservation est à libeller à l'ordre du trésor public**
- Le chèque de caution établi au nom du trésor public égal au montant de la location
- L'attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. Cette attestation devra préciser la date de la manifestation

Le solde sera payé au moment de la remise de clés en mairie, le jour de l'état des lieux.

Pour les associations, une fois que la réunion du calendrier des fêtes sera passée, un membre de chaque association déposera en mairie un chèque de caution (tarif en vigueur), l'attestation d'assurance pour l'année à venir (de septembre à septembre) ainsi que la convention d'organisation de service de sécurité **dans un délai de 15 jours.**

#### **Article 6- ETAT DES LIEUX, REMISE DE CLES**

Les clés sont à retirer en mairie le jour de la manifestation à 9h00 avant l'état des lieux « entrant » et à ramener à l'issue de l'état des lieux « sortant » après la manifestation.

Tout dysfonctionnement et anomalie devront être signalés à la mairie.

Il est obligatoire qu'une personne soit présente à l'état des lieux « sortant ».

Si à l'état des lieux « sortant » aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution sera restituée une fois les clés déposées en mairie.

Dans le cas contraire, toute perte, casse ou dégât sera facturé à l'utilisateur. Le chèque de caution sera encaissé.

Si le montant des dégâts est inférieur à la caution, le coût des réparations viendra diminuer le montant de la caution.

Si le montant de la caution est insuffisant, la mairie engagera les actions nécessaires auprès de l'utilisateur pour encaisser le solde dû.

La reproduction des clés est formellement interdite sous peine de poursuites.

#### **Article 7 – UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX**

L'utilisateur devra veiller au bon usage des locaux loués. Il est responsable des dégradations de toute nature pouvant se produire lors de la manifestation et s'engage à payer les réparations.

L'organisation d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

Il est interdit :

- De fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités interdites par la loi,
- De planter des clous, punaises, pointes sur les murs, d'utiliser des adhésifs pour les décors
- De sous louer les locaux
- Aux animaux d'accéder au bâtiment
- D'utiliser des confettis
- De procéder au tir d'un feu d'artifice
- D'ajouter du matériel sur la rampe d'éclairage (**le poids du matériel en place est le poids maximal que peut contenir la rampe**)
- D'utiliser et de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur des locaux

L'utilisateur s'engage à rendre les lieux et le mobilier mis à sa disposition dans l'état où ils lui auront été confiés.

Le nettoyage, tel qu'il est entendu, comprend :

- Le balayage de la salle (parquet) et de la scène, **surtout ne pas laver le parquet**
- Le balayage et le lavage de toutes les parties carrelées (cuisine, bar, hall d'entrée, vestiaires, toilettes)
- La remise en état de tous les ustensiles et appareils de la cuisine, y compris les syphons (évier, lave-vaisselle, sol)
- Le rangement des tables et chaises dans la pièce affectée à cet usage,
- La vérification de la propreté des abords de la salle (bouteilles, plastique mégots)
- Le dépôt des poubelles et les verres dans les conteneurs extérieurs

En quittant les lieux, l'utilisateur :

- S'assurera de la fermeture de toutes les portes
- Eteindra les lumières (voir tableau d'éclairage à l'entrée de la grande salle)

### **Article 8 – TRI SELECTIF**

Des poubelles sont mises à disposition des usagers de la salle afin de faciliter et de respecter le tri sélectif :

- Une poubelle jaune : pour les emballages plastiques, carton, papiers, canettes
- Une poubelle marron : emballages non recyclables, restes alimentaires. (les déchets de cette poubelle doivent être placés dans des sacs fermés).
- Un point recyclage verre : bouteilles, pots et bocaux en verre sans leurs bouchons et couvercles (le point recyclage se trouve derrière le parking de la salle)

### **Article 9 – RESPONSABILITES**

L'utilisateur sera responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencement des locaux
- Des nuisances sonores subies par le voisinage

A cet effet, l'assurance souscrite devra couvrir les dommages :

- Liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- Subis par les personnes présentes lors de la manifestation, les bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur

#### **Article 10 - SECURITE**

Pour la sécurité de tous, le nombre de places assises autorisées dans la salle :

- 252 places assises dans la grande salle
- 40 places assises dans chacune des petites salles

Dans le hall, **les places assises ne sont pas autorisées**, afin de laisser libre accès au secours, de prévoir une éventuelle évacuation, un mouvement de foule.

Aucune place assise n'est autorisée dans le local de rangement.

La seule exception autorisée est la location du hall uniquement. Dans ce cas, le nombre de places assises autorisées sera de 50.

Un système de sécurité incendie a été installé à la salle nécessitant la signature d'une convention qui sera annexé au présent règlement pour les manifestations qui accueilleront moins de 300 personnes.

Concernant les manifestations de plus de 300 personnes, un élu référent de la mairie sera sur place sur toute la durée de la manifestation afin de veiller au bon fonctionnement du système de sécurité incendie.

Il est également rappelé qu'un défibrillateur se trouve à l'entrée de la salle socioculturelle.

#### **Article 11- RÉVISION**

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de la salle et des espaces du site et s'engage à les faire respecter.

Fait à Pommerit Le Vicomte, en deux exemplaires le .....

Le propriétaire

Le locataire

La Maire

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Florence LE SAINT

