



ARRÊTE



N°: 2006/90A

Objet : Règlement intérieur de la salle municipale « des Griffonnes »

Le Maire de MONTS :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer l'utilisation de la salle des « Griffonnes »

VU la délibération du 2 mai 2006 n°2006-04-13 relevant le montant de la caution à demander aux utilisateurs et établie par délibération du conseil municipal n)2001-11-05 du 21 décembre 2001

CONSIDERANT que les locaux et le mobilier de la salle des « Griffonnes » sont mis à la dispositions des associations et de particuliers

Arrête :

Article 1 : PREAMBULE

Le présent arrêté arrête les règles d'utilisation de la salle des « Griffonnes »

- une salle
- un coin cuisine
- un hall, et des sanitaires

Article 2 : UTILISATION DE la SALLE

2-1 Utilisateurs

La salle est prioritairement destinée au club de football le temps de ses entraînements et match. En dehors de ces périodes, le club de football est considéré comme toutes les autres associations montoises.

Les locaux peuvent être prêtés gracieusement à des associations pour toutes activités **non lucratives**.

L'occupation, même régulière ou répétitive de la salle pour une activité **ne confère pas à ses utilisateurs un droit de priorité quelconque** de celle-ci. La municipalité en garde l'entière disposition.

Les locaux peuvent être loués à des particuliers pour des manifestations familiales ou amicales (mariages, baptême, anniversaire...) ainsi qu'à des associations pour l'organisation de manifestations lucratives.

2-2 Conditions générales d'utilisation de la salle

2-2-1 OBLIGATIONS

Toute personne physique ou morale pénétrant dans les locaux ou utilisatrice devra :

- se conformer aux règles de sécurité affichées dans les principaux lieux du bâtiment
- respecter les lieux et le matériel et veiller à les maintenir en bon état d'utilisation et de propreté. Tous les bénéficiaires de la salle seront tenus personnellement responsables des dégâts et dégradations constatés sur les installations, le mobilier et le matériel. En cas de détérioration constatée, les réparations seront effectuées par la commune de MONTs aux frais du bénéficiaire. Les heures de ménages supplémentaires nécessaires du fait de l'utilisateur lui seront facturées. Toute personne identifiée n'ayant pas le statut de « bénéficiaire » pénétrant dans les locaux et se rendant responsable d'une dégradation sera soumise au même régime.
- exercer toute activité associative ou non en présence de responsables

- se mettre éventuellement en règle avec la législation des débits de boissons et avec la SACEM en cas de manifestations publiques.
- stationner son ou ses véhicules sur les parkings et respecter les cheminements piétonniers
- respecter les espaces verts et installations sportives entourant la salle
- maintenir la puissance des amplificateurs à un niveau modéré afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage

2-2-2 INTERDICTIONS

Dans l'enceinte de la salle et du complexe sportif auquel elle est intégrée il est FORMELLEMENT interdit :

- de stationner sur des emplacements réservés aux véhicules de secours
- d'être accompagné d'un animal
- de pénétrer en possession d'une ou plusieurs armes ou tout objet dangereux
- de jeter ou d'abandonner des débris
- de fumer
- d'accomplir tout fait ou geste pouvant nuire aux installations, notamment
 - utiliser des fils de fer et clous aux mur
 - installer un décors qui ne soit pas en matériaux ignifugés
 - etc...
- de troubler la tranquillité des riverains notamment par la puissance des amplificateurs, ou par tapage nocturne

2-3 – LOCATION de la SALLE

2-3-1 Durée

La durée de la location est de 23h30 de 10h00 le matin à 9h30 le lendemain

2-3-2 Tarifs

Les tarifs de location sont fixés pour une année civile par le conseil municipal et tiennent compte :

- de la durée et du jour de l'occupation
- du caractère de la location
- de la qualité de l'occupant (montois, non montois, association...)

2-3-3 Etat des lieux

Un état des lieux est effectué avant et après la remise des clés :

à **10h00 précises** sur place le jour de la location

à **9h30 précises** le lendemain ou le surlendemain de la location

Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être rangés et nettoyés (sols, sanitaires, tables, réfrigérateur etc...)

2-3-4 Matériel mis à disposition

Les salles sont mises à disposition avec 15 tables, 42 chaises et une table dessert.

Le coin cuisine comprend : un évier, un réfrigérateur, une cuisinière électrique et un bar avec plan de travail.

Des prises spéciales peuvent être utilisées pour des installations sous réserve de l'accord des services techniques de la commune et qu'elle satisfassent aux règlement de sécurité.

Rappel : Tout le matériel mis à disposition (tables, chaises, réfrigérateur, cuisinière électrique, plan de travail...) doit être nettoyé et rangé avant l'état des lieux. La commune met à disposition seau et balai. Les produits d'entretien sont à la charge du locataire.

2-3-5 Décorations

Rappel : **L'utilisation de fils de fer ou clous sur les murs est interdite.**

Les matériaux utilisés doivent être ignifugés

Toutes les décorations (ballons, banderoles...) doivent être retirées avant l'état des lieux.

2-3-5- Lumières et chauffage

Le chauffage est mis en route par les services techniques. La chaleur peut être modulée par thermostat. Les lumières doivent impérativement être éteintes à l'heure de fin d'utilisation des locaux.

2-3-6 Caution

Conformément à la délibération n° 2006-04-13 du conseil municipal du 2 mai 2006 une caution de 250 € 00 sera demandée pour la location de la salle des « Griffonnes ». Le chèque caution sera remis au responsable de l'état des lieux lors de la remise des clés.

Tout acte de non respect des règles d'utilisation (dégradations, non entretien des locaux et du matériel, matériel non rangé, décorations non retirées, bruit...) donnera lieu à la retenue partielle ou totale de la caution au vu de l'état des lieux, des plaintes des riverains et des devis ou facture relatifs aux heures de ménage, réparation ou remplacement du matériel endommagé constatés par certificat administratif. Le surplus du coût engagé sera demandé au locataire.

2-3-7 Modalités de location- Règlement - Désistement.

Le locataire devra compléter un formulaire de demande de location, fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » et signer un engagement à respecter le règlement intérieur des locaux.

Le règlement de la location est dû 15 jours avant la date de location (faute de règlement à la date prévue celle-ci est annulée)

Pour tout désistement entre le 8^{ème} et le 15^{ème} jour avant la date de location 50% du montant de la location resteront acquis à la commune.

Pour tout désistement survenant moins de 8 jours avant la date de location le montant intégral de la location est due.

(sauf cas de force majeure reconnu et attesté par le Maire ou son Adjoint délégué)

3- ASSURANCE

La commune est assurée en responsabilité civile et dommages aux biens pour les sinistres dont elle pourrait être tenue responsable uniquement.

Tout occupant de la salle (privés, associations, ...) doit obligatoirement contracter une assurance responsabilité civile, incluant, notamment, le cas d'utilisation d'une salle publique.

En aucun cas la responsabilité de la commune de MONTS, de tout autre employé ou élu de la commune ne saurait être engagée pour un accident ou incident pouvant survenir du fait de l'activité organisée dans ou aux abords des locaux.

Les parents et dirigeants d'associations sont civilement responsables des faits et gestes de leurs enfants et sociétaires.

4 CONTRAVENTIONS AU PRESENT REGLEMENT

Toutes les contraventions aux dispositions du présent règlement seront sanctionnées conformément aux lois, décrets et règlements en vigueur.

Elle donneront lieu, de plus, à la retenue de la caution comme cela est prévu à l'article 2-3-6 du présent arrêté.

5- PUBLICITE

Le présent règlement sera affiché en permanence et de façon visible sur place. Un extrait pourra être remis à chaque utilisateur (notamment lors des demande de location).

MONTS le 28 novembre 2006

Le Maire,

