



ARRÊTE

Transmis au représentant de l'État le
Reçu par le représentant de l'État
Publié le 14/02/2012
MOINS
ACTE EXÉCUTOIRE

N° : 2012/12A

Objet : Règlement intérieur de la salle municipale « St Exupéry ».

Abroge et remplace celui du 8 septembre 2011 (arrêté municipal n° 2011-116A)

Le Maire de Monts :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté municipal n° 2011.92A du 30 mai 2011 autorisant au titre de la réglementation des ERP, l'ouverture au public de la salle Saint-Exupéry,

CONSIDÉRANT que les locaux et le mobilier de la salle « St Exupéry » sont mis à disposition des associations et des particuliers,

VU les dispositions de la délibération n°2011-05-02 du conseil municipal du 23 juin 2011 relative aux cautions dégradations et ménage des salles municipales

CONSIDÉRANT qu'au regard des besoins apparus au cours des premiers mois d'ouverture de la salle qu'il convient d'adapter le règlement d'utilisation de la salle « St Exupéry » du 8 septembre 2011 (arrêté municipal n°2011-116A)

Arrête

Article 1 : OBJET

Le présent arrêté fixe les règles d'utilisation de la « salle » St Exupéry, située dans le bâtiment 2 bis rue du Commerce à Monts (Indre et Loire), comprenant :

- une salle,
- un coin cafétéria,
- des sanitaires,
- un local d'entrepôt de matériel,
- un local nettoyage,

Article 2 : UTILISATION DE LA SALLE « St EXUPERY »

2-1 Utilisateurs

- La salle est destinée prioritairement à être utilisée par la commune dans le cadre de ses actions (réunions publiques, organisation d'élections etc) ;

- Elle peut être mise gracieusement à disposition d'associations dans le cadre de leurs activités NON LUCRATIVES en lien direct avec l'objet social des dites associations du lundi au vendredi 14h00 et, sous réserve qu'aucun contrat de location n'ait été signé à la date de la demande de réservation, du vendredi 14h00 au lundi 8h30.

Le fait d'inviter un intervenant rémunéré ou dont l'intervention donne lieu à la perception d'argent est considéré comme un détournement de cette clause. Dans cette hypothèse le montant de la location de la salle sera demandé à l'association.

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, ainsi qu'à des associations pour l'organisation de manifestations lucratives (lotos, soirées dansantes, concours de belote...) du vendredi 14h00 au lundi 8h30.

2-2 Conditions générales d'utilisation de la salle :

2-2-1 OBLIGATIONS

① Tout utilisateur, quelque soit son statut juridique, pénétrant dans les locaux 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, la caution déposée lors de la location de la salle sera encaissée, suivant le tarif fixé par le Conseil Municipal. Si le montant de la caution ne couvre pas en totalité le montant des réparations, le supplément sera facturé au bénéficiaire de la salle.

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 à proximité et respecter les cheminements piétonniers,
- maintenir la puissance des amplificateurs à un niveau modéré dans le cadre de la législation en la matière (voir arrêté préfectoral) afin de ne pas troubler la tranquillité publique,
- effectuer le ménage de la salle après utilisation,
- arrêter impérativement toutes activités dans la salle (cours, musique ...) et libérer les lieux à 22h00 du lundi au jeudi, et à 2h00 du matin, du vendredi au dimanche.

② Le bénéficiaire du badge préalablement programmé devra :

- ouvrir et fermer la salle avec le badge qu'il lui aura été remis préalablement à l'accueil de la mairie. Il est SEUL habilité à exercer cette tâche.

- ouvrir le rideau métallique et le fermer à la fin de l'utilisation à l'aide de la clé entreposée à cet effet à l'entrée du coin cuisine

- laisser IMPERATIVEMENT, pour des raisons de sécurité, le rideau métallique, la porte de l'entrée principale et le portail ouverts le temps de l'occupation des locaux (les refermer à la fin de l'occupation)

(Note : se reporter à l'article 2-3-3 « BADGE »)

2-2-2 INTERDICTIONS :

Aux abords de la salle, il est formellement interdit :

- -de stationner sur des emplacements réservés aux véhicules de secours.

Dans l'enceinte des locaux, il est formellement interdit :

- 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 détrit
- de fumer
- d'accomplir tout fait ou geste pouvant dégrader les installations, notamment,
 - utiliser des fils de fer et /ou clous et/ou ruban adhésif sur les murs,
 - installer un décor en matériaux inflammables. (Cette liste n'est pas exhaustive)
 - troubler la tranquillité des riverains notamment par la nuisance des amplificateurs, ou par tapage nocturne.
 - entreposer du mobilier ou accessoires quelconques.

2-3 LOCATION DE LA SALLE ST EXUPERY

2-3-1 DUREE

La durée des locations est comprise :

- du samedi 9h00 au dimanche 8h30
- du dimanche 9h00 au lundi 8h30

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, entreprise...).

2-3-3 REMISE et RESTITUTION du BADGE

Ce badge, spécialement programmé pour la date et les heures d'utilisation préalablement déterminées devra être retiré à l'accueil de la mairie le vendredi avant 18h00. Il sera remis au bénéficiaire, seul responsable du badge, contre signature du registre de remise des cartes.

IL est seul habilité à ouvrir et refermer la porte.

Le badge devra être ramené le lundi entre 8h30 et 18h00 au service « Accueil Population » par le bénéficiaire. Il signera le registre de remise des cartes. La signature du registre le décharge de sa responsabilité.

Le bénéficiaire, est l'unique responsable du badge. En cas de perte le remplacement sera effectué par la commune de Monts à ses frais.

2-3-4 ETAT des LIEUX

Un état des lieux est effectué par un agent de la commune ou à défaut par la personne d'astreinte, en présence du bénéficiaire

- Le jour de la location : à 14h 00 pour une location le vendredi et à 9h00 pour une location le samedi ou le dimanche

Le lendemain de la location : à 8h30

Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être rangés et nettoyés (sols, sanitaires, tables, chaises, coin cuisine...)

2-3- 5 MATERIEL MIS à DISPOSITION salle ST EXUPERY

La salle est mise à disposition avec

- 20 tables, 90 chaises, un réfrigérateur top, une table de cuisson, ...)
- un coin cafétéria comprenant : un évier, une table de cuisson, un réfrigérateur top et un minibar
- du matériel de nettoyage (seau, balai ...). Le bénéficiaire doit prévoir les produits d'entretien (non fournis)

Rappel : tout le matériel mis à disposition doit-être nettoyé et rangé avant l'état des lieux.

2-3-6 DECORATIONS

Aucune décoration ne peut-être fixée sur les murs.

L'utilisation de fils de fer, de clous, de ruban adhésif et de gommes adhésives sur les murs est strictement interdite.

Les matériaux utilisés doivent-être ignifugés.

Les éventuelles décorations apportées dans la salle doivent -être retirées avant de quitter les lieux.

2-3-7 LUMIERES et CHAUFFAGE

Les lumières doivent impérativement être éteintes à l'heure de fin d'utilisation des locaux.

Le chauffage est mis en route par les services techniques. La chaleur peut être modulée par les thermostats, sur chaque radiateur.

2-3-8 CAUTIONS

Deux cautions dont le montant est défini par délibération du Conseil Municipal

1- Une caution « dégradation » Tout acte de non respect des règles d'utilisation (dégradations dans et hors des locaux,...) donnera lieu à la retenue partielle ou totale de la caution au vu de l'état des lieux et des devis ou factures relatifs au coût des réparations ou de remplacement du matériel endommagés constatés et répertoriés par certificat administratif. Le surplus du coût engagé par la commune sera demandé au locataire.

2- Une caution « ménage » Ce montant correspond forfaitairement au coût d'entretien du site après location. Tout acte de non respect des règles d'utilisation (non entretien des locaux et du matériel, matériel non rangé, décorations non retirées non entretien des extérieurs...) donnera lieu à la retenue totale de la caution au vue de l'état des lieux. Suivant les devis ou facture relatifs au coût des heures de ménage nécessaires le surplus du coût engagé, attesté par certificat administratif, sera demandé au locataire.

2-3-9 Modalités de location, règlement de la location, dépôt des chèques de cautions, désistement

Le bénéficiaire 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. Les démarches sont effectuées au service « Accueil Population de la mairie de MONTS ».

Si la demande est acceptée (réponse sous 8 jours) :

- Le règlement de la location devra impérativement être effectué auprès du régisseur, à la mairie de MONTS, au plus tard 15 jours avant la date de location (faute de règlement à la date prévue, celle-ci est annulée).

- Les chèques de cautions sont déposés auprès du régisseur lors du paiement de la location. Ils seront rendus lors de la restitution du badge au service « Accueil Population » le lundi suivant la location (sous réserve qu'aucune dégradation ou qu'aucun manquement aux règles d'utilisation n'aient été constatés lors de l'état des lieux).

Pour tout désistement entre le **8ème et le 15ème 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 dû (sauf cas de force majeure reconnu et attesté par le Maire ou son adjoint délégué).

Article 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 des gestes de leurs enfants et sociétaires.

Article 4-CONTRAVENTIONS AU PRESENT REGLEMENT :

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

Elles donneront lieu, de plus, à la retenue de la caution comme cela est prévu à l'article 2-3-7 du présent arrêté.

Article 5-PUBLICITE :

Le présent règlement sera affiché en permanence et de façon visible sur place. Une copie sera remise à chaque utilisateur, notamment lors des demandes de location.

Le présent règlement abroge et remplace celui du 8 septembre 2011 (arrêté municipal n° 2011-116A)

Monts, le 8 février 2012

Le Maire

Jacques Durand

