

REGLEMENT INTERIEUR



SALLE DES ASSOCIATIONS

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des Articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La municipalité se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, pour tout motif d'intérêt général, notamment pour l'organisation de l'accueil des loisirs, réunions publiques, manifestations municipales, évènements imprévus au moment de la réservation ou travaux importants à réaliser.

I- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la « salle des associations ».

Cette salle, d'une capacité de 30 personnes, comprend :

- Une cuisine
- Une salle à manger
- Un sanitaire

Elle est équipée de :

- Un réfrigérateur
- Un évier
- Une plaque de cuisson
- Un four
- Une hotte

Les Utilisateurs doivent respecter la capacité maximale de la salle telle qu'indiquée ci-dessus. Aucun autre moyen de cuisson ne doit être rajouté.

II- UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition :

La salle des associations a pour vocation manifestations culturelles, utilisations privées et fêtes communales, selon les Utilisateurs concernés.

Lorsque l'Utilisateur est une association, elle dispose de la salle pour y développer uniquement les activités entrant dans le champ d'application de son objet. S'il y avait un

changement de destination celui-ci entraînerait la résiliation immédiate de la location et ou sa mise à disposition.

Article 3 – Dossier de Réservation :

Après s'être assuré de la disponibilité de la salle auprès des services de la mairie, une option peut être posée pour la date choisie. Celle-ci est valable une semaine. Une demande écrite est obligatoire (mail ou courrier).

Elle devra spécifier :

- Le nom et le prénom de l'Utilisateur responsable majeur
- Son adresse complète avec son numéro de téléphone
- La nature et l'horaire de la manifestation (début et fin)
- Le nombre de participants
- Le nombre de tables et de chaises nécessaires

Le demandeur dispose de 15 jours après accusé de réception de la mairie pour l'envoi et le renvoi des pièces demandées ci-dessous et dans tous les cas :

- L'attestation en fin du présent règlement intérieur signée par l'Utilisateur
- La demande de prêt de salle dûment complétée (les associations Tercisiennes ne sont pas concernées)
- Un justificatif de domicile
- Une photocopie de la carte d'identité, ou passeport
- Une attestation d'assurance mentionnant le lieu, et la date de location, avec clause de renonciation à recours à l'encontre de la Mairie et de son Conseil
- Les chèques de caution (voir article 13 page 6)
- L'attestation en fin du présent règlement datée et signée

S'il s'agit d'une demande entrant dans un cadre professionnel ou associatif, il y aura lieu de fournir selon situation :

- Un extrait KBIS pour les activités commerciales,
- Un extrait D1 pour les activités artisanales,
- Un extrait des statuts et inscription en Préfecture pour les Associations
- Un avis de situation pour les auto-entrepreneurs

La demande ainsi que la fourniture des pièces administratives doivent être au même nom ou aux deux noms en cas de couple non marié.

Ce n'est qu'à réception des pièces demandées et accord du Maire ou d'un de ses Adjointes par délégation que la réservation est validée de manière définitive.

Le paiement la redevance est à effectuer à la remise des clefs après avoir réalisé l'état des lieux « d'entrée ».

Article 4 – Horaires :

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des associations est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours sollicités par les demandeurs sous réserve de disponibilité.

La fermeture de la salle devra se faire à 2 heures.

Article 5 – Dispositions particulières :

L'utilisation de la salle doit être conforme à sa destination et dans la limite de l'objet de la mise à disposition sollicitée par le Demandeur et consentie par la Commune.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
Toute renonciation ou absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie, dans les meilleurs délais. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau horaire éventuellement attribué dans le planning.

Lorsque le bénéficiaire de la mise à disposition est une personne physique, il est responsable de l'utilisation de la salle durant toute la durée de la mise à disposition et devra donc y être constamment présent.

Lorsque le bénéficiaire de la mise à disposition est une personne morale, elle désigne une personne physique pour assurer cette responsabilité.

L'Utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il veillera à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter un trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs et fumées et, d'une façon générale ne devra commettre aucun abus de jouissance. **Il devra notamment veiller à se conformer au règlement sanitaire départemental.**

L'Utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

Toute installation d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation est soumise au respect des dispositions des articles L.3331-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

III- SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle des associations :

Si l'Utilisateur constate le moindre problème, il doit en informer immédiatement la mairie.
Chaque Utilisateur doit :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- Constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Éviter toute forme de nuisance sonore susceptible de troubler la tranquillité du voisinage dans les conditions prévues par l'arrêté préfectoral du 25 novembre 2003 relatif à la prévention des nuisances sonores et à la lutte contre les bruits de voisinage,
- Respecter les règles d'usage de la salle : vérifier la fermeture des portes, fenêtres et sanitaires, ainsi que l'extinction des lumières et du chauffage.

Il est interdit de :

- Fumer, cracher, laisser des détritrus,
- Pratiquer des jeux de ballon au pied
- Procéder à des modifications sur les installations existantes ou les équipements,

- Bloquer les issues de secours
- Utiliser à l'intérieur de la salle ou sur les espaces extérieurs des pétards, fumigènes...
- Parquer des cycles, cyclomoteurs ou tous autres véhicules à l'intérieur de la salle
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- Planter des clous ou peindre les murs.

Le stationnement des Utilisateurs de la salle doit s'effectuer sur les places de stationnement public sis place de l'Eglise. Il est interdit de stationner son véhicule sur le trottoir devant la salle. Un stationnement est prévu côté cuisine uniquement pour le service.

Article 7 – Sécurité – Responsabilité :

La sécurité des personnes présentes ainsi que le maintien de l'ordre doivent être assurés pendant toute la durée d'utilisation de la salle. C'est ainsi que le responsable doit, dans la mesure du possible, contrôler les éléments étrangers susceptibles d'apporter du désordre et, de toute façon, s'il le juge nécessaire, demander le concours des forces de police.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être recherchée à raison de l'utilisation de la salle par le bénéficiaire, notamment à raison de tout incident, difficulté ou accident quelle qu'en soit la cause.

Article 8 – Mise en place – Rangement- Nettoyage :

Après chaque utilisation, la salle des associations doit être rendue dans l'état où elle a été donnée et constaté par l'état des lieux « d'entrée » signé des deux parties. L'Utilisateur fera son affaire quant aux opérations de remise en ordre, de nettoyage (balayage, serpillère) des sols, du matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé ainsi que l'ensemble du matériel utilisé, tables et chaises, les sanitaires extérieurs sans omettre de fermer ces derniers à clefs après chaque utilisation.

Les produits d'entretien et sacs poubelles ne sont pas fournis. A la fin de la manifestation, ces derniers sont déposés dans le container prévu à cet effet, près de l'abri de bus. Les autres déchets (bouteilles en verre ou en plastique, cartonnets etc...) sont apportés au point tri (parking du cimetière ou rue du Lavoir).

Les décorations et leurs systèmes de fixation (scotch, pastilles adhésives...) seront supprimés. Les panneaux d'affichages ayant assuré la promotion de l'évènement seront retirés.

Les locaux et les abords doivent être rendus en parfait état d'ordre et de propreté. Le locataire est tenu pour responsable de tout dommage et dégradation.

Avant de quitter les lieux, l'Utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, du verrouillage de toutes les portes, fenêtres, sanitaires ainsi que de l'extinction des lumières et des divers appareils électriques.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants sont retenus sur la caution « ménage » ; le taux horaire de remise en état (produits inclus) est fixé à 25 €.

Article 9 – Remise des clefs et état des lieux d'entrée et de sortie :

La remise des clefs occasionne un état des lieux « d'entrée ». Toutes les explications sur le fonctionnement des équipements seront fournies à l'Utilisateur ainsi qu'un rappel des dispositions du présent règlement intérieur.

De même, à la fin de la location, un état des lieux de « sortie » sera établi.

IV – ASSURANCES

Article 10 – Attestation d'assurance

Chaque Utilisateur des locaux doit contracter une assurance :

- Couvrant les biens loués, les dommages corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou au tiers, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.
- Incluant la clause de renonciation à recours à l'encontre de la Municipalité et de son Conseil.

La Commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – Responsabilités

Les Utilisateurs sont responsables des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils doivent assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées, sans pouvoir opposer une franchise d'assurance pour se soustraire à cette obligation.

Ils doivent informer la mairie de tout problème de sécurité ou autre, dont ils ont connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

V- DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 12 – Redevance / Tarifs :

Les Utilisateurs acquittent une redevance pour la mise à disposition de la salle des associations, conformément aux tarifs en vigueur votés par délibération du Conseil Municipal le 24 Aout 2020.

Gratuité pour les associations de la commune ; la location se fera sous la responsabilité du Président et, est subordonnée à la signature du règlement intérieur et de la convention de mise à disposition.

Pour les associations extérieures, la location se fera sous la responsabilité du Président et, est subordonnée à la signature du présent règlement intérieur, du retour de la demande de prêt de la salle et au paiement de la redevance correspondante.

	1 jour	Weekend
Tercisiens Bénévoles****	25 €	75 €
Tercisiens	50 €	100 €
Associations et personnes extérieurs	100 €	150 €

***** sous réserve de l'attestation fournie par le Président de l'association.

Les tarifs dits du weekend s'appliquent du vendredi après-midi au lundi matin.

Article 13 – Cautions :

La mise à disposition fait l'objet du dépôt d'une caution « matériel et bâtiment » d'un montant de **400 €**. Elle est restituée si l'état des lieux de « sortie » est conforme à l'état des lieux « d'entrée ».

La mise à disposition fait l'objet d'une caution « ménage » de **80 €** qui sera restituée après état des lieux de « sortie » constatant le rendu de la salle à sa mise à disposition.

VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 14 – Sanctions :

En cas de non-respect du présent règlement, l'Utilisateur s'expose à la suspension provisoire de la mise à disposition ou à sa résiliation, sans préjudice de toutes poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Au même titre que la municipalité se réserve le droit de ne pas renouveler une location à un Utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 15 – Article final :

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Tercis-les-Bains, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

Il est à noter que toutes imprévus de quelque nature que ce soit, cas de force majeure, catastrophes naturelles, sanitaires et autre événement ou sur décision de l'Autorité, ne permettant plus ou n'autorisant plus l'évènement, que la location serait annulée, suspendue ou reportée à une date ultérieure et suspensive à l'autorisation de l'Autorité des pouvoirs publics et ou sanitaires.

Il est à noter que les annulations pour les motifs ci-dessus ne donneront lieu à aucune compensation de quelque nature que ce soit.

REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Utilisation du WE

Remise des clefs le vendredi entre 11h00 et 12h30
Restitution des clefs le lundi matin de 08h30 à 10h00

ATTESTATION

Je soussigné(e) atteste avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur d'utilisation de la salle des associations dans son intégralité.

Fait à

Le

Signature