



4 rue du Stade
22120 POMMERET
Tél : 02.96.30.88.42

Nom et Prénom de l'utilisateur :
Nom de l'association :
Date de réservation :

SALLE SOCIOCULTURELLE

REGLEMENT INTERIEUR

*Approuvé par le Conseil Municipal du 6 avril 2012
Modifié le 1^{er} octobre 2021*

Le présent règlement intérieur s'applique à la salle socioculturelle dans son ensemble ; elle met ses installations à la disposition :

- des associations et particuliers de la commune et de l'extérieur
- des écoles
- des entreprises privées et publiques.

La mise à disposition se décline ainsi : de 9 h le matin au lendemain 3 h.

La scène est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Une caution est demandée à l'utilisateur pour couvrir tout ou partie des dégâts qu'il pourrait occasionner à la salle et (ou) à son équipement. Le montant est fixé à **1 500 €**.

1. Autorisations

Toute demande de location doit être adressée à la mairie de POMMERET (demande écrite). La réservation de la salle par l'utilisateur ne sera définitive qu'après l'accord écrit de la Mairie. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Une convention de location est établie en deux exemplaires qui précise l'identité et les coordonnées postales et téléphoniques du demandeur, la date et le type d'évènement ainsi que les horaires de mise à disposition de la salle. **La convention doit impérativement être signée avant la manifestation, faute de quoi les clés ne seront pas remises.**

Si pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation, aucune indemnité ne sera due.

Si une manifestation ne peut avoir lieu du fait de l'utilisateur, le montant de l'acompte versé ne sera restitué que pour cas de force majeure (décès, séparation, divorce).

Toute sous-location est interdite.

La fermeture de la salle est fixée à 3 heures (sauf pour les mariages à 5 H 00). Pour les organisateurs qui détiennent un débit temporaire de boissons, la fermeture du débit de boissons est fixée à 1 Heure (délai de rigueur) et fermeture de la salle à 2 H 00.

Il est strictement interdit de rester dormir dans la salle.

2. Responsabilité : assurances, accidents, vols, dégâts

- *Assurances*

L'utilisateur de la salle de spectacles est tenu de présenter à l'administration municipale, au retour de la convention de location, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

- *Accidents, vols*

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident ou d'incident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers à l'intérieur de la salle.

Si l'utilisateur ne respecte pas les consignes de sécurité affichées dans la salle, la commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs de la salle en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas d'accident, de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur le parking.

3. Modalités de mise à disposition des salles municipales

- **Visite de la salle :**

Avant la réservation, un agent communal ou un élu vous fera visiter la salle et vous donnera les informations nécessaires à son utilisation.

- **Etat des lieux :**

Il sera fait en présence d'un agent communal, à la remise des clés. De même, après utilisation de la salle, un nouvel état des lieux sera effectué en présence de l'utilisateur.

L'état des lieux (entrant) aura lieu le matin à 9 H 00 sauf pour les locations pour un mariage il est fixé au vendredi 14 H 00. L'état des lieux (sortant) aura lieu le lendemain à 9 H 00 (pour une location 1 jour en semaine) ou le lundi à 9 H 00 (pour une location le week-end).

En cas de retard pour les états des lieux non justifiés, il sera facturé aux utilisateurs le temps passé par l'employé communal.

Il est exigé que ce soit la même personne qui soit présente lors des états des lieux « entrant » et « sortant ».

- **Remise des couverts :**

L'agent communal mettra à disposition de l'utilisateur de la salle, l'accès aux placards de vaisselle (50 couverts / placard) qui auront été préalablement réservés sur la convention de location prévue à cet effet avant l'utilisation de la salle.

La vaisselle mise à disposition de l'utilisateur fera l'objet d'un contrôle au moment des états des lieux (entrant et sortant).

Avant et après l'utilisation des couverts, un contrôle sera effectué en présence des deux parties au moment des états des lieux.

4. Utilisation de la Sono

Une sono pourra être mise à disposition de l'utilisateur, cette mise à disposition devra être précisée dans la convention de location.

Toute sono extérieure devra impérativement être alimentée à partir des prises de la scène. Il est précisé que le son est limité à 90 DB.

5. Utilisation des gradins et des mange debout

Les gradins (180 places) pourront être mis à disposition de l'utilisateur, cette mise à disposition devra être précisée dans la convention de location. Les gradins seront déployés et repliés par le service technique de la Commune. Les gâteaux et boissons sont interdits au sein des gradins.

Un lot de 6 mange debout pliables est proposé à la location au tarif de 50 €.

Il est strictement interdit de sortir à l'extérieur les 3 mange debout compris dans la location de la salle.

6. Entretien des locaux et rangement du mobilier

A la fin de chaque utilisation, l'utilisateur sera tenu d'enlever tous les déchets et papiers à l'intérieur et aux abords de la salle, sur les gradins, dans la loge et derrière le bar ainsi que dans les sanitaires. Un local de tri sélectif est prévu dans l'enceinte de la cuisine/Office : Sacs poubelles déposés dans les deux conteneurs à ordures ménagères, sacs jaunes à disposition. Les verres devront obligatoirement être déposés à l'espace propreté situé près de l'atelier municipal. Les cartons devront être pliés.

L'utilisateur devra nettoyer les tables et les chaises avant de les disposer sur les chariots, puis ranger ces derniers dans le local prévu à cet effet ; les couverts et autres ustensiles de cuisine, après avoir été nettoyés, seront déposés dans l'office afin d'être contrôlés par l'agent communal en présence du loueur.

La cuisine et tous les appareils de la cuisine et de l'office devront être propres, ainsi que le sol. Les sols de chaque salle (salle 1 et salle 2), des couloirs de circulation, du hall et des toilettes devront être nettoyés avec les produits et le matériel mis à disposition (chariot de lavage).

Concernant le mobilier mis à disposition : tables et chaises, elles devront être rangées conformément au plan situé dans chaque de salle de rangement. Elles devront être nettoyées par chaque utilisateur.

7. Décoration de la salle

La pose d'agrafes, de punaises, de scotch ou tous autres objets et décorations sur les murs et plafond de la salle est strictement interdite.

8. Interdictions

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Des cendriers sont installés à l'entrée de la salle.

Il est strictement interdit de trainer les tables et les chaises sur le parquet, des chariots sont mis à disposition.

Il est interdit de jeter des confettis et de laver le parquet.

Il est interdit d'utiliser des bougies scintillantes (risque de brûlure du parquet)

9. L'éclairage :

L'utilisateur est responsable de l'éclairage et devra s'assurer de l'extinction de toutes les lumières à la fermeture de la salle. Une pénalité de 30 € sera appliquée en supplément du prix de la location pour non-respect de cet article (Délibération du Conseil Municipal du 6/04/2012).

10. Le chauffage :

L'utilisateur devra éteindre le chauffage à la fermeture de la salle.

11. Gestion du matériel, des clés et des télécommandes :

En cas d'absence et de non remise du matériel loué : clés, télécommandes, une pénalité sera appliquée en supplément du prix de la location (délibération du Conseil Municipal du 6/04/2012)

- Télécommande du rideau de scène : au prix courant
- Télécommande de l'écran de projection : au prix courant
- Télécommande des stores noirs : au prix courant
- Télécommande des ouvertures latérales grande salle : au prix courant
- Clés : 5.50 TTC.

12. Respect de la sécurité

Il est demandé à l'utilisateur de consulter les plans et les affiches à l'intérieur de la salle : issues de secours, extincteurs, coupure Gaz/EDF. L'utilisateur s'engage lors de mise en place des tables et des chaises à ne pas entraver l'accès aux issues de secours et aux organes de sécurité (boitier alarme incendie, coupure électrique et gaz).

13. Modalités de règlement du prix de la location

Un acompte de 25% du montant de la location (émission d'un titre de recette) sera demandé lors de la confirmation par la mairie de la réservation de la salle. L'acompte fait l'objet d'un encaissement.

Le solde de la location se fera par l'envoi à l'utilisateur d'un titre de recette établi par la mairie et ce, après avoir procédé à un état des lieux « sortant ». La caution sera restituée dans un délai de quinze jours sauf si réserve. De même, toute vaisselle cassée ou manquante sera facturée en sus de la location en application de la délibération du Conseil Municipal du 06/04/2012.

- Verre : 2.75 € TTC - Couverts : 2.30 € TTC - Assiette : 2.30 € TTC

14. Forfait nettoyage de la salle (cuisine non incluse)

Les utilisateurs ont la possibilité de retenir le forfait nettoyage qui s'élève à 100 €.

Il comprend le nettoyage des sols (carrelage et parquet) et les sanitaires par l'employé communal.

Les tables et les chaises doivent être rangées, la salle devra être balayée et dépourvue de tout papier.

La cuisine devra être entièrement nettoyée - sols compris.

15. Lutte contre le bruit

Un rappel est fait aux utilisateurs afin de respecter le voisinage. A partir de 2 heures, n'oubliez pas de baisser le volume. Nous vous demandons d'être vigilant quant au bruit provoqué par les claquements des portes, le départ des véhicules, les cris des enfants à l'extérieur.

16. Autorisation des feux d'artifices

Seuls les feux d'artifices tirés par un professionnel avant 23H00 seront autorisés par Mr Le Préfet sous peine d'une amende de 500 €.

17. Accès INTERNET

La salle dispose d'un accès INTERNET connexion WIFI N° de la BOX : 5130 636A E602 4541 5061 C093 2A.

18. Respect du présent règlement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès à l'ensemble de la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

L'utilisateur,

*Le Maire,
Serge GUINARD*

