

SALLE D'ANIMATION DE LA COMMUNE DE LORNAY, REGLEMENT ET CONVENTION D'UTILISATION

Le bâtiment, propriété de la Commune, est géré par les membres du Conseil Municipal.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 1 : Composition du bâtiment.

Le bâtiment, d'une superficie totale de 130 m² se compose de :

- Salle 1 : petite salle
- Salle 2 : grande salle
- D'une cuisine, d'un local technique et de sanitaires

Tel qu'il est détaillé dans le plan annexe, mentionnant l'emplacement des extincteurs.

Article 2 : Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle d'animation, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle du Conseil Municipal.

Article 3 : En aucun cas, les membres du Conseil Municipal ne pourront être tenus responsables en cas d'incidents ou d'accidents à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment, ni des pertes ou vols d'objets personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de celle-ci. La commune décline toute responsabilité en matière d'accident ou d'incidents qui pourraient se produire notamment lors de mauvaises utilisations du matériel mis à disposition.

Article 4 : Le signataire de la convention d'utilisation, obligatoirement majeur, sera responsable de l'application du règlement intérieur et de la protection des mineurs pendant la durée de la mise à disposition.

Article 5 : La salle d'animation peut être mise à la disposition, par ordre de priorité :

- A la municipalité
- Aux associations de la Commune et à l'école
- Aux habitants de la Commune

Article 6 : Outre les activités municipales, la salle d'animation est destinée à :

- L'animation culturelle en général (expositions, conférence, concert, théâtre, conférence, cinéma, ...)
- Aux activités non commerciales des associations (assemblée générale, congrès, réunion, soirées repas, repas dansant, loto, ...)
- Aux réunions privées à caractère familial et d'ordre strictement privé (mariage, repas, apéritifs, ...).

Pour toute autre manifestation non citée, seuls les membres du Conseil Municipal sont habilités à en autoriser l'emploi après en avoir délibéré.

Article 7 : Sont exclues comme activité dans la salle d'animation :

- Les bals
- Les manifestations à but commercial, sauf autorisation du Maire
- Les réunions politiques sauf autorisation du Maire
- Les célébrations de culte sauf cas exceptionnels

Article 8 : La salle d'animation peut accueillir un nombre maximum de 135 personnes, suite à la visite de la commission de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur veillera à respecter cette capacité maximale de la salle. Sa responsabilité personnelle sera mise en cause, en cas de dépassement.

Article 9 : Sécurité et responsabilité

Le signataire de la convention (l'organisateur) prend l'engagement de respecter les mesures de sécurité du bâtiment. Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

L'organisateur reconnaît avoir constaté les dispositifs d'extinction, les issues de secours, de itinéraires d'évacuation. L'organisateur est chargé de l'évacuation des locaux en fin d'utilisation et en cas d'incident.

Les issues de secours intérieures et extérieures devront être accessibles, afin de ne pas empêcher l'accès éventuel des secours et de leur(s) véhicule(s).

L'organisateur veille à ce que le stationnement s'effectue sur les parkings publics et ne gênent pas la circulation (pas de stationnement dans l'herbe, ni contre le portail de la maison avoisinante). Trois voitures au plus peuvent se garer devant la salle d'animation, tout en laissant dégagé l'accès pour les véhicules de secours.

La salle d'animation est un lieu strictement non-fumeur. Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique, la salle accueillant des enfants habituellement.

L'organisateur veille à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger une sonorisation supportable (penser à fermer les portes pour limiter le son après 22 heures, et ce même si des fumeurs se rendent à l'extérieur).

Sont interdits :

- Les actes contraires à la morale publique
- Les animaux même tenus en laisse
- Le tapage nocturne
- Dans l'enceinte et à l'extérieur : les barbecues, les pétards, fumigènes et feux d'artifices.
- Le dépôt à l'intérieur des locaux, des cycles, cyclomoteurs ...

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle :

- De démonter ou modifier les installations existantes (électricité, chauffage ...)
- La cheminée est un élément décoratif, aucun feu ne doit y être allumé.
- D'utiliser les tables (sauf celles en bois) à l'extérieur

TITRE 2 : RÉSERVATION, MISE À DISPOSITION

Article 10 : Les demandes de réservation sont faites obligatoirement par écrit ou par courriel (secretariat@lornay74.fr) en Mairie de Lornay, dans un délai de 5 semaines, au moins avant la manifestation. La priorité ira au premier inscrit. Pour les associations, la programmation annuelle ne dispense pas de cette formalité. La Mairie indique par une réponse officielle à l'organisateur la pré-réservation de la salle.

Article 11 : Après acceptation par la Mairie, l'organisateur fournit aux heures d'ouverture du secrétariat :

- Une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile, ses biens propres et les biens mis à sa disposition
- L'acceptation du règlement intérieur et la signature de la convention d'utilisation
- Le règlement de la location de la salle (montant révisé chaque année)
- Le versement du chèque de caution d'un montant de 700€.

La date de remise des clés est définie au moment de ces formalités. La réalisation complète de ces formalités rend la réservation effective.

Article 12 : Le paiement de la location et le versement de la caution fixée à 700 € doit intervenir au plus tard 15 jours avant la remise des clés.

Article 13 : Tout désistement se fait par courrier ou courriel.

En cas de désistement intervenant dans la semaine précédant la manifestation, la totalité du prix de la location est due.

Article 14 : Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La tarification applicable est celle en vigueur au jour de la remise des clés pour la manifestation. Le règlement se fait uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public. L'organisateur fait un chèque pour chaque élément du prix : la caution, le règlement, et les charges de chauffage pendant la période de chauffe.

La délibération du Conseil Municipal du 24 septembre 2025 (délibération n°09/06/2025) fixe la location à 250€, les frais de chauffage à 70€ et la caution à 700€, sauf pour les associations de la Commune qui devront transmettre une attestation d'assurance et un chèque de caution avant chaque manifestation, la salle leur est cédée à titre gratuit.

Article 15 :

La durée de la location s'entend d'un weekend (deux jours).

La remise des clés d'effectue le vendredi soir et leur restitution le dimanche soir pendant les périodes scolaires.

En dehors des périodes scolaires, la remise des clés peut avoir lieu, après acceptation par la Mairie, le samedi matin et leur restitution, le lundi matin. Ces éléments sont précisés à la réservation, les horaires étant définis la semaine précédant la manifestation avec l'employé communal chargé de l'état des lieux (contacter la Mairie pour préciser le créneau horaire de remise et de restitution des clés). De façon exceptionnelle, en cas de jour férié accolé au weekend, ou pendant les congés scolaires, la location peut être de trois jours consécutifs, englobant un week-end. Cette durée est la durée maximum de mise à disposition.

En cas de sépulture au cimetière de Lornay, la salle d'animation peut être mise à disposition de la famille, si le service de cantine est terminé, pour une durée maximale d'une demi-journée, sous la réserve de la fourniture d'une attestation d'assurance de responsabilité civile. La demande doit se faire auprès de la Mairie.

Article 16 : Lors de la remise des clés, l'organisateur précise de façon détaillée ses besoins en vaisselle, tables, chaises. Toute demande ultérieure de matériel supplémentaire sera refusée.

Les organisateurs sont tenus de :

- Procéder avec la personne désignée par la Commune, à un état des lieux et un inventaire du matériel mis à sa disposition (vaisselle, tables, chaises, cuisine, ...).
- Désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, cuisine, lumière ...) après avoir pris connaissance des conditions d'utilisation du matériel
- De signaler à la personne désignée par la Commune, tout dysfonctionnement des installations constatées et ce, le plus rapidement possible.

L'utilisation du four et du réfrigérateur destinés à l'usage du restaurant scolaire et désigné par un pictogramme est formellement interdite.

Il est recommandé de ne pas monter, ni plier les tables, de ne pas toucher aux cloisons.

Il est interdit de toucher au panneau électrique situé dans la cuisine.

Article 17 : Avant la restitution des clés, la réalisation de l'état des lieux et de l'inventaire de sortie, l'organisateur est tenu :

- D'utiliser exclusivement les produits d'entretien fournis. Les éponges et les torchons ne sont pas mis à disposition.

Il en est de même pour les sacs poubelles.

- De ranger le mobilier et le matériel qui doivent être propres et en état, les éléments doivent être repositionnés comme ils étaient lors de l'état des lieux d'entrée. Les chaises doivent être empilées par 15, en laisser 60 dans la salle et ranger l'excédent dans le local à chaises selon l'ordre affiché.
- De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition :
Pour la salle, aspirer sol, + lavage, nettoyer les vitres
Pour les toilettes, nettoyer l'intégralité des équipements sanitaires (toilettes, lavabos, miroirs, carrelages) et les sols
Pour la cuisine, nettoyer les éviers, les plans de travail, le lave-vaisselle (filtre compris), le four, le four micro-ondes, le chauffe-plat, le chariot, le frigo, le congélateur, les carrelages, les sols et les grilles d'évacuation.
- De nettoyer les abords extérieurs de la salle.

Rappel : la salle d'animation est utilisée par la restauration scolaire durant l'année scolaire, les agents désinfectent chaque lundi matin l'ensemble de la salle.

L'utilisateur veillera à la bonne gestion des déchets :

Ordures ménagères : dans un sac fermé dans le bac prévu à cet effet (le long du mur du cimetière)

Emballages en verre dans le conteneur dédié aux emballages en verre (zone de tri le long du mur du cimetière)

Les déchets recyclables devront être jetés VIDES et en VRAC dans les conteneurs adéquats (zone de tri le long du mur du cimetière).

Article 17 : Lors de l'état des lieux de sortie, l'organisateur signale tout objet cassé (vaisselle) ou détérioré. L'état de lieux est fait avec la personne désignée par la Mairie préalablement à la restitution des clés.

Article 18 : Les organisateurs engagent leur totale et entière responsabilité en cas d'accidents causés à des tiers et survenant de leur fait, en cas de vols, d'incidents ou de dommages causés par des tiers, en cas d'une mauvaise utilisation des locaux ou du matériel.

Article 19 : les déclarations suivantes sont à faire uniquement par les locataires associatifs :

- Sécurité : les organisateurs doivent avertir les services de sécurité (gendarmerie, sapeurs-pompiers) de la tenue de la manifestation et être en règle en regard des règles de sécurité.
- Usage ou vente de boissons : elles sont sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture des débits de boissons temporaires de boissons alcoolisées. La demande doit être déposée en Mairie selon les délais en vigueur.
- SACEM (société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) : les organisateurs s'engagent à faire une déclaration à la SACEM si de la musique enregistrée est diffusée.

Article 20 : La caution est restituée dans les quinze jours qui suivent la location si aucun dommage n'est constaté soit en venant aux d'ouverture du secrétariat ou par courrier (fournir une enveloppe timbrée au nom de l'organisateur au plus tard à la remise des clés).

En cas de dommage, la vaisselle, le mobilier cassés ou manquants seront facturés. En aucun cas, ils ne seront remplacés directement par le preneur de la convention.

En cas de dégât constaté dans les locaux, le montant des réparations et des dépenses nécessaires est à la charge du signataire de la convention.

Dans cette hypothèse, le chèque de caution est encaissé et le solde éventuel restitué à la clôture du dossier.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de refuser toute mise à disposition ultérieure de la salle d'animation au même utilisateur, en cas de dommages importants.

Article 21 : Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Règlement intérieur validé le 24/09/2025

Cachet et signature du Maire

Laurence KENNEL
Mairie de Lornay



