

MAIRIE

8, Place du Centre – B.P. 2
22200 POMMERIT- LE-VICOMTE

✉ mairiePommeritlevicomte@wanadoo.fr

☎ : 02 96 21 74 39

📠 : 02 96 21 79 37

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE POUR ANIMATIONS ET FESTIVITES du WEEK-END

Article 1

La salle socioculturelle est gérée par la commune et le conseil municipal en fixe les tarifs chaque année.

Article 2

La mise à disposition gratuite deux fois l'an est accordée* :

- Aux associations loi 1901 de la commune dont l'objet social concerne tout particulièrement le culturel, l'animation locale, le sport.
- Aux écoles pour les spectacles réalisés par les enfants,
- Une troisième mise à disposition gratuite pourra être attribuée, sur décision du bureau municipal, si l'une des deux premières s'est révélée déficitaire,
- Par ailleurs, les associations communales pourront bénéficier de mise à disposition gratuite supplémentaire pour des manifestations exceptionnelles à caractère culturel (spectacles, concerts, conférences), après décision du bureau municipal.

Notons que la mise à disposition gratuite par association s'effectue, sans dissocier les sections en interne de l'association.

*(un évènement se déroulant sur 2 jours représente 2 réservations)

Article 3

Après la programmation du calendrier des propositions de réservation des associations communales, la mise à disposition payante sera accordée dans l'ordre de priorité suivant :

- aux habitants de la commune,
- aux entreprises et commerçants de la commune,
- aux particuliers extérieurs pour les fêtes familiales,
- aux entreprises extérieures,
- aux associations extérieures après examen du calendrier des animations locales

Les autres demandes feront l'objet d'un examen en commission.

Article 4

→ Le calendrier des fêtes et animation, ainsi que les réservations de la salle pour le week end par les associations pommeritaines devra être établi en septembre de chaque année pour l'année suivante. **Aucune association ne peut faire prévaloir de date avant cette réunion.** Les dates n'étant pas acquises une année sur l'autre.

→ Le calendrier de réservation de la salle au cours de la semaine concernant les différentes activités des associations, sera réalisé au cours de la 1^{ère} quinzaine de septembre de chaque année.

La municipalité organisera une réunion au cours de la 1^{ère} quinzaine de septembre, en direction de toutes les associations.

Cette réunion aura plusieurs objectifs :

- Planifier les réservations des salles en semaine pour le développement des activités des associations,
- Echanger sur la programmation globale des animations, évènements, soirées, souhaités par chaque association, pour au final consolider un calendrier annuel concerté des animations et évènements,
- Arrêter le planning d'occupation de la salle socio-culturelle, au vu des animations et évènements qui se reposent sur l'espace socio-culturelle.

Lors de ces réunions de concertation pour une programmation partagée du calendrier et des espaces, le principe « Une personne présente / Correspondant à une association », sera retenue.

Les évènements officiels, tels les vœux à la population (commune, EPCI), cérémonie (ST Barbe notamment, en général le 3^{ème} samedi de janvier) ou dates de réservation issues du calendrier préfectoral seront **des cas de réservation prioritaire et prévalant sur toute autre réservation.**

Notons aussi que la salle socio culturelle pouvant être utilisée comme espace recevant des cérémonies de recueillement ou d'accueil des familles (hall d'entrée), suite à un décès et donc répondant à une mission de service public, ces occupations seront prioritaires.

La municipalité tiendra au courant les associations concernées, dans le délai le plus rapide en lien avec la nature de l'évènement, afin que ces espaces soient rendus disponibles.

Article 5

Les particuliers de Pommerit devront, pour être prioritaires, adresser leur demande écrite en mairie **avant le 30 septembre** de chaque année pour l'année suivante.

Article 6

La réservation de la salle, par un particulier ou autres acteurs, hors les associations communales, sera définitive à la condition suivante :

Que le contrat de location soit de retour en mairie dans les dix jours suivant son expédition ou sa remise au demandeur, accompagné des arrhes d'un montant égal à 50 % du coût de la location.

Cette somme restera acquise à la commune en cas de désistement, sauf en cas de force majeure.

Le chèque joint à l'état de réservation est à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Article 7

Toute occupation de la salle est soumise au versement obligatoire d'une caution dont le montant est fixé par le conseil municipal, le chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Elle sera restituée à l'utilisateur après un délai maximum de 15 jours sous réserve qu'aucun dégât n'ait été constaté, que la salle ait été nettoyée et que le règlement ait été respecté. Un état des lieux sera effectué par le responsable de la salle avant et après la location. Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

Article 8

48 heures avant la manifestation la caution et le solde de la location devront parvenir à la mairie.

Article 9

- **Les clefs sont à retirer le samedi à 9h à la mairie avant l'état des lieux et à ramener le lundi à 9h**
 - L'état des lieux d'entrée se fera le samedi à 9h15 et l'état des lieux de sortie le lendemain matin de la manifestation ou le lundi à partir de 9 h. Tout dysfonctionnement et anomalie devront être signalés à la mairie. La reproduction des clefs confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.
- Cet état des lieux comprend une fiche inventaire des différents points et est co-signée par les deux parties.

Article 10

L'utilisateur devra se conformer à la législation en vigueur, heure de fermeture, demande d'ouverture de buvette à **effectuer 3 semaines avant la manifestation**.
Il devra faire respecter l'ordre et exiger de tous les participants un comportement correct, veiller à la préservation du mobilier, du matériel, et des locaux.
L'accès à la scène doit se faire par l'escalier, il est interdit d'y accéder par l'avant comme de s'y asseoir. Le matériel de sonorisation doit être monté par le monte-charge.
Il s'engage à faire respecter l'interdiction de stationnement devant la salle (du grillage à la haie) afin de permettre l'accès des secours.
Le stationnement à l'arrière du bâtiment est permis aux organisateurs dans la limite des places disponibles.

Article 11

Avant de quitter la salle l'utilisateur devra s'assurer de la fermeture du gaz, des robinets d'eau et de toutes les ouvertures (fenêtre et portes). Il effectuera le nettoyage des locaux,

- la salle et la scène seront débarrassées et soigneusement balayées,
- la cuisine sera parfaitement nettoyée, le sol lessivé, les fours et la sauteuse dégrossis à l'eau tiède, à l'exclusion de tout détergent,
- ne pas arrêter le ballon d'eau chaude
 - le chauffe-eau gaz alimente le lave-mains + 2 bacs et suffit pour la vaisselle
 - le ballon électrique alimente ceux du fonds devrait être utilisé uniquement pour la grande vaisselle (lors d'un grand repas),
- les sanitaires seront nettoyés,
- le sol des sanitaires et du hall sera lessivé,
- le bar et la réserve seront débarrassés et nettoyés,
- les tables et chaises seront nettoyées et rangées, en suivant les consignes données, dans le local matériel,
- les abords extérieurs devront être laissés propres (bouteilles, plastic, mégots),
- la manivelle permettant l'ouverture des petites fenêtres sera remise lors de l'état des lieux entrant, et le fonctionnement sera expliqué à l'occupant,
- les néons ont un temps de réaction avant chaque allumage,
 - un temps pour le chauffage
 - un temps de refroidissement avant le rallumage inutile donc de continuer d'actionner les interrupteurs.
- vérifier avant de quitter la salle, que toutes les portes soient bien verrouillées.
- piano : une fiche explicative sera apposée et remise à chaque état des lieux
- sauteuse : idem
- poubelles : 2 containers de 120L pour le verre
 - 1 container de 240L pour le plastique
 - 1 container de 770L pour les ordures ménagères

Respecter les consignes affichées sur chaque poubelle et au mur.

- éclairage parking arrière : des détecteurs sont placés de façon à sécuriser les entrées et sorties à l'arrière des cuisines
- éclairage extérieur côté rue : Il existe un interrupteur dans le vestiaire de l'entrée qui déclenche l'allumage avec minuterie
- éclairage intérieur : ne pas allumer toutes les lampes si le besoin ne se fait pas sentir
- personnel : le personnel technique n'est pas joignable le week-end et ne se déplacera pas.

Article 12

Le responsable de la salle donnera à l'organisateur, accompagné de 2 référents, toutes les explications concernant le fonctionnement des appareils, les consignes de sécurité et le plan d'occupation de la salle. L'utilisateur devra se conformer à ces prescriptions. **Il est interdit de sortir, (ou d'y introduire), du matériel du bâtiment sans accord de la mairie.** Tout affichage est interdit en dehors des tableaux prévus à cet effet. Les décors devront être installés sans adhésif, pointes ou punaises.

Le mobilier mis à disposition comprend : 75 tables plastiques et 390 chaises.

A l'issue de chaque utilisation, **les tables et chaises seront empilées par dix et les tables posées à plat sur les tampons.**

NB : Des consignes de rangement des chaises & tables sont affichées dans le local de stockage. Si lors de l'état des lieux de sortie, les consignes de rangement ne sont pas respectées, la mise en conformité appartiendra à l'association concernée.

Article 13

Le loueur doit présenter une attestation d'assurance « responsabilité civile » qui couvre les dégâts vis-à-vis des tiers et des biens confiés.

Cette attestation devra préciser la date de la manifestation, (en cas de délivrance pour plusieurs manifestations, elle précisera les périodicités.

Article 14

Ce présent règlement a été présenté pour information / validation, lors de la séance du Conseil Municipal du 21 avril 2016. Il sera reconduit tacitement. Si de besoin, des modifications pourront être apportées par le Maire.

POMMERIT-LE-VICOMTE, le 22 avril 2016

Le Maire

A. GAUTIER

