

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement intérieur est édicté pour l'ensemble des salles municipales mises à disposition des usagers : salle polyvalente, salle Jouvence, salle du Stade, salles du rez-de-chaussée de la Mairie. L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

I - Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, seul habilité à donner les autorisations.

II - Conditions de réservation

1. Demande de réservation :

Elle est formulée par courrier, courriel, ou à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture au public.

Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponible, les tarifs de locations, les modalités de remise et de restitution des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le demandeur formulera :

- son identité et ses coordonnées
- la ou les date(s) de réservation sollicitée(s), et les horaires d'utilisation souhaités (y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état de la salle).
- la nature de la manifestation
- le nombre maximum de participant

ATTENTION : Le demandeur est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées aux points IV et V du présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.

2. Validation de la réservation :

La réservation est effective après accord signé par le Maire ou son représentant, puis transmission de l'attestation de responsabilité civile du responsable de la location et versement des arrhes pour une location payante (50% du montant de location, selon la grille de tarif de l'année en cours).

3. Tarif de la location :

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre. En cas de réservation antérieure au 1^{er} janvier, une réévaluation du solde sera effectuée afin d'appliquer le tarif en vigueur à la date d'utilisation. Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront le tarif de l'année en cours et les modalités de paiement.

4. Caution :

Selon le type d'utilisateur, l'équipement utilisé et la nature de manifestation il pourra être demandé :

- Un chèque de caution (caution dommages) couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle ou sur les équipements, la perte de la clé et/ou du badge d'accès
- Un chèque de caution (caution ménage) garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.

La ou les cautions sont à déposer à la Mairie dans un délai maximum de 48h avant la location et sera/seront restituée(s) au minimum 48h après l'état des lieux sortant. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront la ou les formalités à accomplir et le/les montant(s) de caution.

5. Horaires d'utilisation :

L'utilisateur sollicitera le créneau horaire adapté à l'évènement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux, tenant compte des horaires énoncés aux conditions particulières d'utilisation de la salle concernée.

6. Accès à l'équipement :

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités de remise et restitution de clé et ou badge d'accès.

7. Conditions d'annulation :

Après versement des arrhes, toute demande d'annulation de réservation de salle est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier déposé en Mairie contre récépissé.

En cas d'annulation d'une réservation moins de 60 jours avant la date d'utilisation, les arrhes ne seront pas restituées sauf cas de force majeure et sur appréciation du Maire.

III - Conditions d'utilisation

1. Prescriptions générales

- Le chauffage des salles est soumis à programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.
- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale ...).
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales.
- Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition.
- Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords des salles (sauf dans les locaux dédiés à cet usage pour les enfants).
- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles
- Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s).

2. Prescriptions liées aux festivités :

- De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.
- Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux.
- L'utilisation de pétards et feux d'artifice sont interdits, exceptée lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée.
- Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière...) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de certaines salles, selon les modalités transmises par la Mairie et dans le respect des consignes de sécurité énoncées au point IV.
- Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
- Il est formellement interdit d'utiliser de la pâte à fixe, de l'adhésif, de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, les plafonds et toutes surfaces ou le mobilier.
- Il est interdit de modifier la décoration existante, excepté lorsque des dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire (se référer aux conditions particulières d'utilisation de chaque salle)

3. Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

4. Nettoyage et rangement

- L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune.
- L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.
- L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

5. Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les dispositifs permettant leur évacuation. En cas de non-respect des consignes de tri et de conditionnement des déchets, une pénalité de 50 € sera facturée à l'utilisateur.

IV – Responsabilité

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués. Une attestation spécifique devra être fournie, au plus tard à l'occasion du dépôt de la caution dommage. Celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du locataire, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

Les associations nozéennes doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes. Pour la salle polyvalente et la salle du rez-de-chaussée de la Mairie, il sera demandé une attestation spécifique mentionnant les noms, adresse de l'association, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

V - Sécurité

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.

Les conditions particulières d'utilisations de chaque salle préciseront la capacité maximale. Celle-ci sera impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

Lors de son départ des lieux, l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux et notamment dans les annexes (rangements, vestiaires, toilettes...)

Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements par des personnes expressément désignées par l'organisateur. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité ;
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisateur ayant lu et approuvé le présent règlement doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus et certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter ;
- reçu de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement et notamment un plan des locaux matérialisant l'ensemble de ces moyens.

Il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

VI - Etat des lieux

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités relatives à l'état des lieux.

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés ou de badge, ou de vol de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande le remboursement auprès du responsable de la location. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor Public. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état ou le remplacement du matériel en question, sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.

Règlement approuvé par le Conseil municipal lors de la séance du 9 novembre 2017.

Le Maire,
Jean-Claude PROVOST

