



LES ACHARDS

RÈGLEMENT D'UTILISATION Salles municipales

TITRE 1 – DEFINITION DE LA LOCATION-

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune des Achards. La liste des salles figure dans l'annexe jointe au présent document.

Article 1.2 : Utilisateurs

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires. La commune dispose librement des locaux des salles communales. Ceux-ci peuvent être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupement désignés par « Utilisateurs » dans ce qui suit.

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.

TITRE 2 – PROCEDURES DE RESERVATION –

Article 2 : Procédure générale

Toute demande de réservations doit préciser le nom ou raison sociale, l'adresse, la salle souhaitée, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux, la nature des activités ou de la manifestation organisée ainsi que l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Un contrat sera adressé au demandeur par les services de la mairie précisant la nature, le prix et les conditions de la location.

La réservation sera considérée comme acquise suite au versement de l'acompte correspondant à 20% du montant de la location.

Article 2.1 : procédure de réservation

RESERVATIONS

Les demandes de renseignements et les réservations sont effectuées :

- Soit par téléphone au **06 21 42 74 39 de 09h à 14h le lundi, de 9h à 12h30 et de 14h à 17h00 du mardi au vendredi.**

- Soit par mail : espaceculturel@lesachards.fr

La permanence de l'Espace Culturel est ouverte aux utilisateurs le lundi de 11h à 14h et du mardi au vendredi, de 14h à 17h00.

Il est établi par la mairie un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels.

La Commune peut refuser l'usage de salle pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité, ou d'ordre public, sans contrepartie financière.

Article 2.2 : Délais

Des options de réservation peuvent être établies sur une période de 36 mois.

Les réservations devront être confirmées par un acompte 18 mois avant l'événement. Dans le cas contraire celle-ci ne sera pas prioritaire.

Afin d'éviter des doublons sur les options, la commune se réserve la possibilité de demander à l'utilisateur une confirmation de réservation sous un délai de 8 jours.

Article 2.3 : Annulation



Pour toute réservation un acompte de 20% sera demandé.
En cas d'annulation, cet acompte sera conservé par la commune sauf cas de force majeure dûment constatée.

Aucune date ou événement ne sera renouvelé sur tacite reconduction.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Article 3.2 Gratuité

Pour les associations des Achards, la salle socio-culturel (La Chapelle) et les salles modulables et indépendantes (rouge, orange, jaune, verte) (Espace Culturel) sont mises à disposition gratuitement par la municipalité pour les réunions, les pratiques associatives et autres manifestations sans but lucratif.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires

En application de l'arrêté préfectoral 16/CAB /670 du 16 Octobre 2016, Titre III. Article 13, « *le maire peut autoriser l'ouverture tardive de ces établissements pour abriter une manifestation collective, une réunion à caractère privée (noce, anniversaire, banquet...), un spectacle limité à une seule soirée* ».

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. A partir d'1 heure du matin en semaine et de 2 heures du matin le weekend ou veille de jour férié, aucun bruit ne doit être audible de la voie publique.

Les véhicules doivent respecter le stationnement imposé, sur les parkings situés aux abords des salles. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de se garer devant les sorties de secours ou le long de la voie.

Le nombre de décibels est limité en fonction de seuils à ne pas dépasser, donné à la réservation. Si toutefois cette limitation n'était pas respectée, un système automatique déclencherait une coupure de l'alimentation sonore.

4.2 : Modalité d'utilisation

L'utilisateur s'engage à respecter le nombre maximum de personnes autorisées selon la disposition de la salle et d'assurer un comptage des personnes présentes dans l'établissement.

En cas de billetterie payante, celle-ci doit être conforme aux exigences et obligations du Code général des impôts.

Article 4.2 : Respect des riverains

Les salles communales sont situées dans des zones de résidence. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. Tout manquement à la tranquillité des voisins peut faire l'objet d'une contravention Arrêté préfectoral 2013/MCP/06. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit. De même est interdit l'utilisation des pétards et des feux d'artifices.

Le nombre de décibels est limité en fonction de seuil à ne pas dépasser, donné à la réservation.

Article 4.3 : Conditions d'utilisation - Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un nombre de personnes supérieur à l'effectif autorisé par la commission de sécurité pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale).
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- de bloquer les issues de secours intérieurs et extérieurs
- de débrancher ou camoufler les éclairages de sécurité.
- de procéder à des modifications sur les installations existantes



- de dégrader les aménagements intérieurs et extérieurs, d'inscrire, d'accrocher ou d'apposer quoi que ce soit (élément de décoration) sur les murs par quelque moyen que ce soit (colle, pointes, punaises, agrafes, ruban adhésifs...) sur les murs, vitres, portes.

- d'utiliser toute flamme et tout feu pyrotechnique
- d'utiliser des fiches multiples (Art EL 11)
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, notamment de dormir sur place.
- d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux

L'apport de matériel extérieur n'est pas autorisé (four, bouteille de gaz etc...), sauf le matériel nécessaire à une activité professionnelle. Ce dernier devra répondre aux règles des établissements recevant du public et répondre aux normes en vigueur (CE, NF...) et sera sujet à autorisation du préposé de la salle.

L'utilisateur pourra se servir du matériel et mobilier Communal selon ses besoins, exclusivement à l'intérieur de la salle.

L'utilisateur devra utiliser la puissance électrique disponible. Les branchements supplémentaires sont formellement interdits.

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes les mesures prévues en ce domaine. Il doit connaître le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des moyens de secours donné dans le mémento de sécurité à disposition des usagers de la salle (comme prévu MS72).

Les organisateurs se doivent de prévoir les réservations nécessaires pour les personnes à mobilité réduites.

Article 4.4 responsabilité

La Commune des Achards ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile, remis à la Mairie au plus tard la veille de l'évènement, pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Le titulaire de l'occupation est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il est tenu de faire respecter l'ordre, de surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera demandée également aux traiteurs ou et/ou utilisateurs de la cuisine.

Article 4.5 : Disposition particulières

L'accès aux loges et aux infrastructures techniques est interdit au public. Les installations techniques nécessaires à la manifestation ne pourront être manipulées que par des personnes habilitées par la commune. Ces installations comprennent les armoires électriques, armoire son et vidéo.

Le maniement des gradins et des panneaux coulissant est strictement réservé au préposé de la salle.

La commune n'est pas responsable de la conservation des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui seraient entreposés par l'utilisateur dans le bâtiment.

L'utilisateur est responsable du nettoyage de la cuisine et doit s'assurer, au départ du traiteur, que celui-ci a été correctement fait.



Toute vente de boissons alcoolisées du 1^{er} et 2^{ème} groupe devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Mairie au moyen du formulaire « Autorisation de débit de boissons temporaire ». Pendant l'ouverture du débit, l'organisateur est soumis aux législations en vigueur notamment concernant les mineurs et les personnes en état d'ébriété.

Il appartient à l'organisateur de faire les déclarations auprès des sociétés civiles de droits d'auteur selon les procédures qui leur sont propres (SACEM, SACD)

Article 5 :

En quittant les lieux, l'utilisateur doit :

- Eteindre les lumières
- Fermer les robinets
- Fermer les portes à clé
- Activer l'alarme

Article 5.1 : Propreté et rangement

- Si les tarifs de la location incluent la prestation ménage, les bénéficiaires sont tenus malgré tout de rendre les lieux dans un état convenable.
- Si les tarifs de la location n'incluent pas la prestation ménage, les bénéficiaires devront assurer le nettoyage de la salle et la rendre dans le même état que lors de la remise des clés.

Pour faciliter le nettoyage, l'usage de confettis ou assimilés est interdit.

Les bénéficiaires veilleront à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les endroits prévus à cet effet.

L'usage d'abrasif, de colorant ou de collant est interdit.

Après chaque manifestation, les éléments de décoration autorisés devront être retirés au plus vite et dans leur intégralité.

L'utilisation de chariot est obligatoire pour le déplacement de matériel (chaise, table). Les tables et chaises doivent être rangées correctement après avoir été nettoyées et pliées.

Article 5.2 : Etat des lieux et caution

Une caution est demandée lors de la remise des clés. Le montant des cautions des salles municipales est inscrit sur le contrat de location.

Un état des lieux est réalisé la veille et le lendemain de la manifestation. La caution sera restituée la semaine suivante si aucune dégradation n'est constatée.

En cas de manquement à l'état des lieux de sorties, pour la propreté de la salle et des abords, la commune facturera le coût du nettoyage à l'utilisateur.

Les locaux et équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle.

Les dégâts causés par la manifestation sur le matériel de la salle sera déduit de la caution selon le remboursement suite à dégradation prévu par la délibération n°D-2012-021. Les montants par type de matériel sont annexés au présent règlement.

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 26 Mars 2018

Fait aux Achards,

L'utilisateur,

Inscrire les noms et prénom, suivi de la mention « lu et approuvé » et signature.

