

Règlement intérieur de la salle Communale

Département du Loiret Commune de GIVRAINES 10, rue de la Mairie Tél : 02.38.34.21.45 Fax : 02.38.34.24.96 Courriel : mairie@givraines.fr Site : www.givraines.fr	SOMMAIRE	
	Titres	Articles n°
I	Dispositions générales	1 à 2
II	Utilisation	3 à 6
III	Sécurité – Ordre public - Hygiène	7 à 10
IV	Assurances - Responsabilités	11 à 12
V	Buvette - Redevance	13 à 14
VI	Convention de location	15 à 16
VII	Dispositions finales	17

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Communale de Givraines.

Article 2 – Local mis à disposition

La Salle Communale de Givraines comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 218 m² :

- grande salle : 100 m² Capacité : 100 personnes
- petite salle : 030 m² Capacité : 030 personnes
- scène 034 m²
- entrée vestiaire - toilettes : 030 m²
- espace cuisines 024 m²

TITRE II - UTILISATION

Article 3 - Principe de mise à disposition

Toute utilisation de la Salle Communale ne peut s'effectuer qu'avec l'autorisation du Maire ou d'un Adjoint.

La Salle Communale a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Givraines, de l'intercommunalité dont dépend la commune.

Cette Salle Communale est louée :

- aux associations communales, intercommunales et structures qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial,
- aux habitants de la commune,
- à toute personne physique ou morale. Dans ce cas, la responsabilité incombera à une personne physique domiciliée dans la commune qui est le seul locataire connu par la commune et, à ce titre, signe la convention de location,
- à toute personne physique ou morale par accord du maire ou d'un adjoint.

La durée de base d'une location s'entend, en général, par demi-journée ou soirée. Les horaires de location et de mise à disposition sont précisés dans la convention.

Article 4 – Réservation

4.1 Associations de la commune

Les associations de la commune sont prioritaires sous réserve qu'elles aient manifestées leur besoin avant le 1er novembre précédent l'année d'utilisation de la Salle Communale et sous réserve de location effectuée à cette date. Les réservations sont inscrites au planning de la mairie.

4.2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Le planning annuel d'utilisation de la Salle Communale est établi en mairie par ordre des demandes. Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 4.1.

4.3 Restriction de réservation

Le maire (ou un adjoint par délégation du maire) se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande d'attribution, ou s'il existe un risque de désordre.

Article 5 – Ouverture – fermeture des locaux - Chauffage

Le locataire est responsable des ouvertures et fermetures de la salle sur la durée de la mise à disposition prévue dans la convention de location et, à ce titre, y compris de l'accès des personnes à la Salle Communale.

La salle est équipée d'un chauffage central. 2 thermostats permettent de régler la température ambiante. A la fin de la location, le locataire s'assure de la fermeture de toutes les portes, fenêtres et des interrupteurs de toutes les lumières. Il remet les thermostats sur la position "horloge".

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Article 6 - Dispositions particulières

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Communale, la responsabilité de la commune de Givraines est, en tous points, dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle Communale devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune 24 heures avant la manifestation et devront être restituées après la manifestation selon les modalités prévues dans la convention.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et à l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage des tables.

La location est faite pour la durée de la convention : toute prolongation fera l'objet d'un avenant.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SÉCURITÉ – ORDRE PUBLIC – HYGIÈNE

Article 7 – Sécurité

Le responsable de la location doit assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il doit également veiller au maintien du bon ordre. Quand la réglementation l'exige, il doit faire assurer la surveillance contre l'incendie par des personnes qualifiées.

Aucun obstacle ne doit entraver les issues de secours.

Le responsable de la location doit prendre connaissance du schéma affiché dans le local technique électrique et repérer les boîtiers pour déclencher l'alarme, pour arrêter les ventilations. Il prend toutes les dispositions afin que les véhicules de secours (pompiers, gendarmerie) puissent accéder à la Salle Communale.

Le maire, en applications des articles L.131-1 et 2 du Code des Communes peut à tout moment effectuer ou faire effectuer une visite inopinée par la commission de Sécurité, par les services de Gendarmerie, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans l'établissement si les utilisateurs n'ont pas fourni auparavant au secrétariat de la Mairie la preuve de la conformité aux normes en vigueur, quant à son ininflammabilité et à sa sécurité.

L'utilisation des flammes nues et d'éléments incandescents non protégés est interdite.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes notamment celles concernant l'électricité,
- de bloquer les issues de secours,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins différentes de celles prévues à la convention de location,
- de cuisiner (seul le réchauffement des plats est possible avec son propre matériel),
- d'utiliser tout matériel ou bien se trouvant à l'intérieur de la Salle Communale sans autorisation à l'exception des tables, chaises et bancs,
- d'utiliser tout matériel communal ou intercommunal présent dans l'espace cuisine excepté l'armoire froide,
- de jeter de l'huile dans les éviers, lavabos ou les toilettes,
- de poser des décorations et affichages au moyen de fixations qui risquent d'abîmer ou laisser des traces sur les murs et le plafond,
- de fumer,
- d'introduire des produits interdits et illicites,
- d'introduire des pétards, fumigènes,
- de dépasser le niveau sonore autorisé selon la réglementation en vigueur,
- de déplacer les parois mobiles séparant la grande salle de la petite.

Il est obligatoire de :

- de limiter le bruit en maintenant fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la Salle Communale,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxons et avertisseurs divers aux abords de la Salle Communale)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est prévu sur le parking de l'Espace Bourgogne et ne devra pas se faire sur la chaussée ou devant les portes cochères avoisinantes.

Le non respect de ces interdictions entraîne le non remboursement de la caution, voire les responsabilités pécuniaire et juridique du locataire en cas de plaintes. Selon la gravité des délits, une interdiction de location temporaire peut être prise par le maire en l'encontre du locataire.

Article 8 – Ordre public

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs
- organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas d'alcool » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie.

Article 9 – Incendie et mesure d'urgence

En cas d'incendie, il faut impérativement :

- Appuyer sur les boîtiers d'alarme pour déclencher les sirènes d'alarme,
- Arrêter d'urgence toutes les ventilations, l'alimentation électrique générale et l'arrivée du fuel à la chaudière en utilisant les boutons et manettes prévus à cet effet,
- Faire évacuer le public,
- Alerter les pompiers (Tél : 18 ou 112)
- Attaquer le feu au moyen des extincteurs.

Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les locaux sont rendus en parfait état de propreté. Le nettoyage est à la charge du responsable de la location. Si le nettoyage n'est pas correctement fait, le Maire fera exécuter le travail aux frais du locataire.

Le nécessaire pour le nettoyage (balai, raclette, sceau, serpillière) peut être mis à disposition du locataire dans le local des poubelles mais ne constitue en aucun cas une obligation pour la commune.

Le responsable s'engage à respecter le tri sélectif et donc s'assure du bon usage des poubelles mis à disposition, à savoir :

- container à couvercle jaune pour bouteilles plastiques, boîtes en carton propres, briques alimentaires, boîtes métalliques, journaux, prospectus, papier non souillé,
- poubelle spécifique pour les verres. En cas de quantité importante, le locataire devra entreposer dans un des 2 containers à verre situés sur la commune,
- container à couvercle marron pour tous les autres déchets.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 11 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

L'absence de cette attestation entraîne le refus de la location et, dans ce cas, la commune se réserve le droit de garder la totalité de la redevance.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la Salle Communale ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la Salle Communale et de ses annexes. Le vestiaire est organisé et tenu sous la responsabilité du locataire.

Article 12 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la Salle Communale ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas d'utilisation par des mineurs, la présence d'adultes est obligatoire durant toute la manifestation.

TITRE V – BUVETTE - REDEVANCE

Article 13 - Buvette

Le locataire désirant tenir une buvette temporaire doit en faire la demande en même temps qu'il procède à la réservation de la Salle Communale auprès du maire. Seule, une autorisation d'ouverture de débit du 1^{er} ou du 2^{ème} groupe peut être délivrée.

Toute introduction d'alcool non autorisé dans le cadre de la manifestation annoncée est interdite.

Article 14 - Redevance

La mise à disposition de la Salle Communale et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours au minimum avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours au minimum avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours au minimum avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant. chauffage

Les modalités de réservation des locaux, notamment les conditions et tarifs de location, sont arrêtées annuellement, au plus tard le 31 décembre, par le conseil municipal pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date effective de la location.

TITRE V – CONVENTION DE LOCATION

Article 15 : Convention de location

Une convention de location est signée entre le Maire (ou un adjoint) et le locataire. A cette occasion, un exemplaire du présent règlement est remis à ce dernier.

Dans le cas de mise à disposition de la Salle Communale à titre gratuit notamment aux associations communales et intercommunales, la convention n'est pas exigée ; l'attestation d'assurance (voir article 12) sera demandée une fois lors de la 1^{ère} location et un exemplaire du présent règlement sera remis au responsable de la location.

Article 16 : Modalités de prise de possession

Dans les autres cas et dans un délai de 15 jours avant la date demandée, la location se fait avec :

- la signature d'une convention de location qui précise les modalités de location,
- une caution du montant en vigueur par chèque à l'ordre du « Trésor public »,
- le montant de la location payé par chèque à l'ordre du « Trésor public »,
- l'attestation d'assurances (voir article 12).

En cas de désistement dans les 15 jours avant la date prévue, la commune se réserve le droit de garder la totalité de la redevance.

TITRE VI – DISPOSITION FINALE

Article 17 : Application du règlement - infraction

Le conseil municipal de Givraines se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Givraines, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une utilisation de la Salle Communale.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Givraines dans sa séance du 23/02/2016

Le Maire,
Patrick GUERINET