



Règlement intérieur d'utilisation des salles et équipements extérieurs municipaux

Article Préliminaire - Définition des salles et équipements extérieurs concernés par le Règlement

Le présent règlement concerne les salles communales et équipements extérieurs régulièrement prêtés, loués et mis à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Les salles et équipements qui font l'objet du présent règlement sont les suivantes :

- Salle des fêtes
- Salle Saint Gaudérique
- Centre culturel
- Espace Chapelle Saint Pierre (site extérieur)
- Chapelle Saint Pierre
- Anciennes écoles (salle de danse, des jeunes, de musique, de la poterie)
- Complexe sportif (Terrain et Salles annexes)

Les règles communes sont applicables à l'ensemble des sites et équipements municipaux.

Dans le présent règlement, la Commune, propriétaire, est dénommée « la collectivité », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le preneur ou locataire ».

Article 1 - Procédure de réservation

Article 1-1 : Demande de réservation des particuliers

Les demandes de réservation de la salle des fêtes et de la chapelle Saint Pierre doivent être adressées, par courriel, à (service.administratif@claira.fr.)

Elles doivent comporter l'objet, la date et les horaires de la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur. La personne sollicitant la réservation sera le seul interlocuteur reconnu par la collectivité.

Le planning des réservations est tenu à jour, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires, etc.).

La réservation des particuliers n'est effective qu'à réception par le secrétariat d'un contrat de location complété et signé par le demandeur accompagné des pièces complémentaires citées dans le contrat et notamment le présent règlement signé. Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant l'utilisation de la salle ou de l'équipement. En cas de non-respect de ce délai, la réservation n'est pas effectuée.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats

de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

La collectivité se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes défini pour la commune est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Il est rappelé que la sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 1-2 : Demande de réservation des associations, des institutions publiques et des écoles

Les demandes de réservation de salles et équipements doivent être adressées, par courriel à l'adjoint délégué à la vie association et sportive (adjoint.associations@claira.fr) et en copie à (service.administratif@claira.fr). La personne sollicitant la réservation sera le seul interlocuteur reconnu par la collectivité.

Un planning annuel d'utilisation est établi chaque année suite aux demandes exprimées par les associations et écoles avant le 15 juin. Cette planification intervient au mois de juillet pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la mairie fera autorité.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation de la salle ou d'un équipement par une association entraînera la suppression du créneau attribué pour l'année.

Les dispositions de l'article 1-1 sont applicables en ce qui concerne le droit de priorité de la commune dans l'utilisation des salles.

Article 2 - Tarification

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue annuellement.

L'utilisation des salles et équipements sont gratuits pour :

Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de la commune de Clairra,

- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouvertes au public.

- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto, dans la limite d'une fois par an pour la salle des fêtes ou la salle des associations.

Dans les autres cas de figure, l'utilisation de la salle et équipements est payante dans les conditions prévues par délibération du Conseil Municipal.

Article 3 - Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises, sur place au demandeur et signataire du contrat de mise à disposition des locaux désigné sur le contrat ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de la mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

En cas de perte de la clé remise, le remplacement sera facturé 50 euros. La perte et le vol doivent être immédiatement signalés à la mairie. En cas de problème survenant entre le moment de la perte/vol et la déclaration de cet évènement, seul le signataire de la demande et du contrat sera tenu responsable.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Les locaux, ou lieux que le demandeur a pu occuper, devront être libérés, débarrassés de tous débris, ordures ménagères, de même que les différentes poubelles réparties sur les lieux. Ils devront être nettoyés, et rendus propres à être réutilisés pour d'autres évènements. Au-delà des fournitures courantes délivrées par la collectivité, l'utilisateur fournira lui-même tout ce dont il peut avoir besoin pour son utilisation spécifique (papier toilettes, serviettes, sacs poubelles etc...)

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes (y compris, les punaises, les agrafes et les adhésifs qui sont interdits sur les murs et le matériel),
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.,
- D'introduire des bouteilles de gaz, sans l'accord et la vérification de la conformité de l'installation.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de sortir le mobilier de la salle,
- de fumer dans la salle et ses annexes,
- d'introduire des animaux dans la salle et ses annexes.

- d'effectuer des méchouis sur le barbecue de la chapelle Saint-Pierre

A l'issue de la location et d'une mise à disposition de salles et site extérieur (chapelle Saint Pierre), un état des lieux contradictoire de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé. Si la municipalité doit intervenir pour effectuer un nettoyage des lieux, cette prestation sera facturée à l'utilisateur et retenue sur la caution versée, tout comme le nettoyage ou débouchage des sanitaires, s'il s'avère nécessaire. Concomitamment, si le coût de remise en état s'avère être supérieur à la caution déposée, il sera établi par la municipalité une facture complémentaire à l'interlocuteur reconnu par la Mairie, soit la personne demanderesse de la réservation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle ou de l'équipement, la responsabilité de la commune de Clairra est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou la location.

Article 4 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992,
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

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

S1. Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement,

§2 Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve :

Que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Capacité générale des salles :

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes). Elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité disponibles en mairie auprès l'adjoint délégué à la sécurité et de la Direction des services techniques. Elles sont imposées par la réglementation sur les salles et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur en matière d'incendie qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5 - Assurances

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle 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 et ses annexes.

Article 6 - Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article 7 - Dispositions diverses

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains en évitant toute pollution sonore tant la journée que la nuit, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc. - L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (*autorisation d'ouverture d'une buvette au moins 15 jours avant la manifestation, déclaration S.A.C.E.M., etc.,*).

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

Article 8 - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Claira 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 Claira, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Claira, le

La collectivité

Le preneur ou locataire

Le Maire
Marc Petit

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de Claira, représentée par Monsieur Marc Petit, maire, ou, en cas d'absence par un adjoint, dûment habilités à signer ce contrat par délibération n° du portant ,

ET

Monsieur, Madame,

Demeurant

.....
Téléphone :

.....
Nommé le locataire.

Le contrat de location est conclu pour :

Une période de 11 heures)

Du (indiquer la date)..... à (indiquer l'heure)...8h00.....

Au (indiquer la date)..... à (indiquer l'heure).....19h00.....

Engagement des parties :

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles et équipements municipaux applicable à la salle des fêtes communale et notamment de l'article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009. Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale.

Le locataire atteste également qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Tarifs :

Le tarif applicable à la présente location est de 76.20 €

Etat des lieux :

Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs. A cette occasion, il remettra au représentant de la commune, un chèque de caution de 152.40€.

A Claira,

Le

.....

Le locataire,

Le maire,
(Ou à défaut le représentant communal)
Marc Petit

Contrat fait en double exemplaire.

