

COMMUNE DE LOURMAIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

ARTICLE 1er : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale de Lourmais, réservée prioritairement aux activités des associations locales, et aux habitants de la commune.

ARTICLE 2 : CAPACITE DE LA SALLE

La salle est prévue pour accueillir 76 personnes.

ARTICLE 3 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

La salle communale a pour vocation première d'accueillir la vie associative de la commune de Lourmais.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition des associations, pour leurs activités et manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune ou hors commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités ponctuelles.

ARTICLE 4 : TARIFS ET CAUTIONS

Les tarifs et la caution sont annexés au présent règlement.

ARTICLE 5 : RESERVATIONS

5-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors de la réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au début du mois de septembre pour l'ensemble des activités. Ce n'est qu'après ces réunions que les options émises par des particuliers peuvent se transformer en réelles réservations, pour ce qui concerne les périodes consécutives à ces réunions. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission associations fera autorité.

5-2 Particuliers et organismes ou associations extérieures à la commune

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 des plannings, comme cité en 3-1. Dès lors, la réservation devient effective après signature du contrat de location, signature du présent règlement et versement des divers chèques de caution. (Voir tableau des tarifs et caution en annexe).

ARTICLE 6 : HORAIRES

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement, soit de 10 h à 1 h le lendemain matin. L'utilisation peut être prolongée jusqu'à 2h du matin. Dans ce cas, l'intensité sonore devra être réduite au niveau le plus faible et les portes et fenêtres fermées.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. Toute demi-journée supplémentaire sera facturée au tarif mentionné en annexe.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'utilisation de la salle communale a lieu conformément au planning établi par la commission associations.

L'absence d'occupation doit être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et 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 démontage.

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

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle communale, la responsabilité de la commune de Lourmais est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

CLES

Pour les associations, les clés de la salle communale, devront être demandées au secrétariat de la mairie avant chaque utilisation et remises à ce même lieu après chaque occupation.

Pour les particuliers, les clés seront obtenues auprès de la personne responsable de la gestion de la salle et seront remises lors de l'état des lieux sortant par la même personne.

Les clés sont sous la responsabilité du responsable de la location, en cas de perte ou non-retour de celle –ci un montant de la caution sera retenu.

ARTICLE 8 : SECURITE ET HYGIENE

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 ou la personne qui lui a remis les clés.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De fixer, coller, punaiser (décoration, affichage ...) au sol, aux murs, aux cloisons, aux portes, au plafond. Des grilles d'affichage sont à disposition sur demande à la mairie

- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De bloquer les issues de secours et porte coupe-feu
- D'enlever les ferme-porte
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- De mettre en œuvre tout appareil de chauffage complémentaire
- De sortir tables et chaises à l'extérieur de la salle
- Les barbecues sont autorisés à l'extérieur dans le respect des normes de sécurité et salubrité
- De dormir dans les lieux
- Les sports collectifs ou individuels sont formellement interdits

Tout non-respect de cette prescription entraînera automatiquement la relève de la caution.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser un niveau de réglage raisonnable.

Il convient donc de :

- Maintenir fermées les issues durant la fête à cause du bruit l'été et du chauffage l'hiver
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

ARTICLE 9 : ACCES

Pour des raisons de sécurité, aucun véhicule ne doit stationner devant l'entrée de la salle (la voie devant rester libre pour le SAMU ou les Pompiers).

Le locataire est responsable du respect des abords extérieurs. Toute dégradation fera l'objet de la retenue totale de la caution.

ARTICLE 10 : MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Pour une bonne gestion des déchets, l'utilisateur doit assurer le tri sélectif.

Après chaque usage, les utilisateurs devront procéder au nettoyage de la salle, de la cuisine, des tables et chaises. Le matériel de cuisine et les sanitaires devront être retrouvés en parfait état de propreté.

Les tables devront être replacées suivant le plan affiché en salle.

Après chaque utilisation, la salle communale devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

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

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

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.

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 par les biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner, à la salle et ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Toute perte ou bris de matériel loué fera l'objet d'une retenue partielle ou totale de la caution principale.

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.

ARTICLE 13 : REDEVANCE

Associations :

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et pour une manifestation à but lucratif ou non. Un contrat de location sera établi et une attestation d'assurance sera demandée que la salle soit louée à titre gracieux ou payant.

Particuliers :

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux, une caution sera versée lors de la signature de la convention de réservation. Le montant de la location sera payé à réception du titre de trésorerie après la location de la salle, le chèque de caution sera restitué au locataire après paiement de ce titre et sous réserve d'aucune dégradation.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINALES

La mairie de Lourmais se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie ou le responsable communal désigné par le Conseil Municipal sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Locataire -Organisateur

LE MAIRE
Béatrice DUGUEPEROUX-HONORE