

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Approuvé par le Conseil Municipal le 23 février 2012 et modifié par le Conseil Municipal le 13 décembre 2012.

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. Il énonce les prescriptions que tout bénéficiaire accepte lorsqu'il signe la convention de réservation.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation d'opportunité du Maire et/ou du Bureau municipal (salles du rez-de-chaussée de la Mairie)

## I - Conditions de réservation

1. La demande de réservation est formulée par courrier ou à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture au public.
2. Cette demande mentionne la nature de la manifestation **avec ou sans repas**, (réunion, Assemblée Générale, fête de famille, etc...) et sa durée. Les horaires d'utilisation pour une **demi-journée** sont les suivants :
  - Réunion sans repas : **8H à 13H** ou **14H à 18H** ou **19H à 23H**.
  - Réunion avec repas : **8H à 16H** ou **17H à 1H** le lendemain matin.

Pour une **journée**, ils sont les suivants : **8H à 1H** le lendemain matin.

3. Une convention, spécifique à chaque utilisation, fixe les conditions, le montant de la location et de la caution. Elle comportera obligatoirement les points suivants : l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies au point IV du présent règlement, la ou les activités autorisées, l'effectif maximal autorisé, les périodes, les jours ou les heures d'utilisation, les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition), les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.
4. Le tarif de la location figure dans la convention : il est fixé par le Conseil Municipal en décembre pour être applicable au 1<sup>er</sup> janvier qui suit. En cas de réservation antérieure au 1<sup>er</sup> 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.
5. La réservation est effective après signature de la convention par le Maire ou son représentant, et versement des arrhes, en cas de location payante. Le montant des arrhes est précisé dans la convention.
6. La remise et la restitution de la clé et/ou badge s'effectuent à la mairie, dans les 48 h précédant ou suivant la manifestation.
7. Selon l'utilisation, il sera demandé un engagement à dédommager la mairie ou le dépôt d'un chèque de caution du montant défini pour chaque salle comme suit :

CAUTION	Jouvence	Stade	Rez-de-chaussée Mairie		
			Arcades	Salle Mignerat	Ensemble
associations et institutions ayant un intérêt public et local, à but non lucratif	Pas de caution Prise en responsabilité des dégâts éventuels incluse à la convention				
associations et organismes extérieurs, entreprises de Nozay et autres communes	300 €	200 €	500 €	PAS DE LOCATION	500 €
particuliers	300 €	200 €	PAS DE LOCATION	PAS DE LOCATION	PAS DE LOCATION

La caution (ou l'engagement à dédommager la commune, selon le cas) couvrira :

- Les éventuelles dégradations dans la salle ou sur les équipements
- Le défaut de nettoyage des locaux utilisés
- Le retour de la clé et/ ou badge en mairie dans un délai supérieur à celui indiqué dans le règlement.

8. L'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état de propreté et d'usage.
9. Un état des lieux contradictoire sera organisé pour les manifestations ponctuelles et/ou suivies d'un repas et précisé dans la convention spécifique à la réservation.
10. Les conditions de facturation figurent dans la convention.
11. Tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit en mairie en vue du remboursement éventuel des arrhes.

## **II - Conditions d'utilisation**

1. Le chauffage des salles est programmé à l'avance : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.
2. L'utilisateur doit avoir un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées...).
3. Pour les manifestations le nécessitant, l'utilisateur disposera de sacs poubelles transparents distribués par les services de la Mairie, afin d'y déposer ses ordures ménagères, triées de tout emballage ou conditionnement pouvant être déposés dans les colonnes de tri situées à proximité de l'équipement et indiquées dans la convention.
4. L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.
5. L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune. Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
6. L'heure limite d'utilisation est fixée à 1 H du matin.
7. Il est interdit de fumer.
8. Il est interdit d'organiser, dans les salles communales, des soirées avec entrées payantes.
9. Il est interdit de rester la nuit dans la salle et d'y dormir.
10. Il est interdit de jouer au ballon à l'intérieur des salles
11. Il est interdit de faire entrer des animaux même tenus en laisse
12. Les barbecues ne sont pas autorisés.
13. Il est formellement interdit d'apposer des affiches sur les murs ou le mobilier, d'utiliser colle, punaises ou clous sur les murs, de modifier la décoration existante.

### **III – Responsabilité**

1. L'utilisateur doit justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile : l'attestation doit être produite lors de la réservation. Les associations fournissent une attestation annuelle lors de la première réservation de l'année.
2. 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 est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.
3. L'utilisateur est tenu de respecter les règles d'hygiène, de propreté et de sécurité (cf § IV).
4. L'utilisateur est responsable de la fermeture complète des salles et doit vérifier l'extinction de chaque éclairage.

### **IV - Sécurité**

1. L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.
2. La capacité maximale de la salle, indiquée dans le tableau ci-dessous, doit être respectée. En cas de dépassement, si un sinistre survenait, la responsabilité de l'utilisateur serait pleinement engagée.

CAPACITE MAXIMUM	Jouvence	Stade	Rez-de-chaussée Mairie		
			Arcades	Salle Mignerat	Salle du Conseil
Personnes debout	120	60	90	20	200
Personnes assises en mode conférence	110	50	70	20	150
Personnes assises en mode repas ou réunion de travail selon les cas	90	50	35	20	50

3. Il est interdit d'obstruer les issues de secours.
4. 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...)
5. 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 :
  - a) 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 ;
  - b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité ;
  - c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus.

6. Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :
- 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 ;
  - b) 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.
7. Il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

### **V - Etat des lieux**

1. L'agent de police municipale est chargé de vérifier l'état des locaux à l'issue des manifestations nécessitant un état des lieux. En cas de manifestation organisée le samedi, suivie d'une autre réservation de cette même salle le dimanche, l'élu d'astreinte est chargé du constat d'état des lieux le dimanche matin. L'horaire est fixé à la convention spécifique.
2. La caution n'est rendue qu'après ce constat, lors de la remise des clés en mairie.
3. 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 de remboursement auprès de l'utilisateur. La caution est conservée jusqu'à 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.
4. 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.
5. En cas de non-respect des consignes de tri et de conditionnement des déchets, une pénalité de 50 € sera facturée à l'utilisateur.
6. Les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

**Règlement approuvé par le Conseil municipal lors de la séance du 13 décembre 2012**

Le Maire,  
Thérèse AVRIL

