

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

ARTICLE I – COMPETENCES

Les salles étant propriété de la Commune, seul le Conseil Municipal peut décider de leur utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Le Conseil Municipal est représenté par le ou les agents communaux qu'il a mandaté pour la gestion des équipements. Chacun de ces agents applique les règlements et consignes sans pouvoir les modifier. Toute demande exceptionnelle de modification doit lui être adressée par écrit afin qu'il en réfère au maire pour décision ou saisie du conseil municipal.

Le Conseil Municipal se réserve le droit :

- ✓ de refuser la location de tout ou partie des locaux ou de retirer l'autorisation d'utiliser ces locaux en tout temps, **en cas de négligence ou de non respect des directives énoncées dans le présent règlement.**
- ✓ d'annuler exceptionnellement une location en cas de nécessité absolue.

ARTICLE 2— AFFECTATIONS

La salle polyvalente et le centre social sont affectés essentiellement :

- ✓ aux manifestations et animations organisées par les associations ayant une activité sur la commune.
- ✓ aux manifestations et animations organisées par les associations hors commune
- ✓ aux manifestations événementielles ou à usages privés.

ARTICLE 3 – MOBILIER ET MATERIEL

- ✓ La gestion du mobilier et du gros matériel appartenant à la commune, notamment armoires, râteliers de rangement, buts, tables, bancs, chaises... (voir inventaire dressé) est assurée par celle-ci.
- ✓ Le matériel spécifique financé par une association ou un intervenant et lié à son activité, est géré par cette dernière ou ce dernier. S'il est remisé dans les locaux mis à disposition, la commune ne sera pas tenue pour responsable en cas de dégradations ou de vol.

ARTICLE 4— UTILISATION

L'accès aux salles municipales se fait actuellement par la mise à disposition de clés correspondantes aux locaux réservés. Il est toutefois possible qu'en cours d'année un nouveau dispositif de gestion des salles soit mis en place.

L'utilisation des divers locaux est soumise aux règles suivantes :

Le matériel municipal est affecté exclusivement à chaque salle. Tout déplacement dans une autre salle doit être autorisé par le conseil municipal. Il est interdit de déplacer ce matériel à l'extérieur du bâtiment.

- ✓ Sauf en cas d'urgence, il est interdit d'utiliser les sorties de secours pour accéder ou sortir d'une salle. Celles-ci doivent rester libres d'accès. **L'utilisateur veillera à la fermeture de ces portes lorsqu'il quitte les locaux.**
- ✓ Le local matériel doit rester fermé durant les manifestations.

- ✓ Seuls les locaux et installations expressément réservés peuvent être utilisés.
- ✓ En cas d'utilisation du matériel sportif et du matériel technique tel que éclairage, sonorisation, chauffage, etc., seule une personne responsable, informée par l'agent affecté aux équipements est autorisée à manipuler ceux-ci.
- ✓ Il n'est pas autorisé de dormir dans les locaux en fin d'activité.
- ✓ **Les utilisateurs nettoient les locaux y compris les équipements sanitaires pendant l'utilisation et en fin.**

Salle polyvalente, utilisation sportive

- ✓ **Il est interdit de pénétrer dans la salle avec des chaussures sales ou mouillées.**
- ✓ L'utilisation de chaussures sportives ne laissant pas de traces est recommandée.
- ✓ Le matériel et les engins doivent être utilisés selon leur affectation et remis à leur place conformément au plan de rangement.
- ✓ Les douches et les vestiaires sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé.
- ✓ Seuls les jeux d'intérieur ou pratiqués avec du matériel adéquat sont tolérés.
- ✓ La pratique du football est autorisée uniquement avec des ballons de futsal.

Salle polyvalente, autres activités — Salle de réunion — Hall d'entrée – Centre Social

- ✓ La prise en charge du matériel et la préparation des salles (sauf mise en place de l'estrade, des gradins...) sont assurés par le locataire, selon les directives de l'agent affecté aux équipements. Il en est de même pour la remise en ordre.
- ✓ Le montage de l'estrade est interdit sauf avec autorisation de la mairie et installation par le personnel communal exclusivement. Cette prestation sera facturée s'il s'agit d'une manifestation à but lucratif.
- ✓ Les locaux, les installations et le matériel doivent être rendus en parfait état de propreté et remis à leur place conformément au plan de rangement.

Cuisine

L'équipement est à disposition (voir inventaire dressé)

- ✓ Les locaux, les installations et le matériel doivent être rendus en parfait état de propreté et remis à leur place conformément au plan de rangement.

Vestiaires

- ✓ Les vestiaires sont mis à disposition des équipes ou des groupes avec les douches attenantes lors d'utilisations sportives de la salle.
- ✓ Par mesure d'économie, un usage rationnel des douches est demandé.

Toilettes WC

- ✓ Les Toilettes-WC affectés à chaque salle sont mis à disposition des utilisateurs, qui doivent en assurer l'entretien pendant la mise à disposition et les rendre propres après l'utilisation.

Autres locaux

- ✓ Les locaux techniques, de rangement sont sous la responsabilité et la surveillance de l'agent affecté aux équipements. Ils ne sont mis à disposition que pour des usagers bien définis.

ARTICLE 5- MODALITES DE RESERVATION

- ✓ Le document de demande de réservation ponctuelle doit être téléchargé sur le site internet de la commune : **www.lemonastere.fr**. Après acceptation par M. le Maire, le locataire sera informé par mail ou courrier des modalités et horaires possibles pour la remise des clés et la réalisation de l'état des lieux d'entrée.
- ✓ Les documents de réservation pour une utilisation régulière sont adressés annuellement par la Mairie à l'ensemble des associations. Le Conseil Municipal édite un planning annuel des mises à disposition pour la rentrée scolaire.
- ✓ La réservation à l'année confère en principe un droit d'utilisation à l'association qui en bénéficie. Le conseil municipal se réserve toutefois le droit de demander à l'utilisateur de différer ses activités.
- ✓ **L'association bénéficiant d'une réservation à l'année, qui prévoit de ne pas utiliser la salle doit informer la mairie de la disponibilité au moins un mois à l'avance.**

ARTICLE 6 – TARIFS DE LOCATION ET CAUTION

- ✓ Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. Ils font partie intégrante du règlement et peuvent être modifiés en tout temps.
- ✓ Pour les locations ponctuelles, une caution est demandée à tout utilisateur lors de la réservation de la salle. Son montant est équivalent au montant de la location sans jamais être inférieure à 80 €. Elle est restituée après constatation de l'état des lieux sauf en cas de non-respect des engagements.
- ✓ Pour les utilisations annuelles par les associations, une caution de 80 € est déposée lors de chaque remise de clé. En cas de perte, cette caution n'est pas remboursée et les frais supplémentaires sont à la charge du locataire. Pour les activités régulières, le nom du responsable ayant reçu les clés est consigné sur un registre.

ARTICLE 7-. RESPONSABILITE

- ✓ Les utilisateurs s'engagent à occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique
- ✓ Lors de la demande d'utilisation ponctuelle, **chaque locataire fait l'inventaire et l'état des lieux contradictoire, avant et après utilisation**
- ✓ Un justificatif d'assurance Responsabilité Civile et Dommage est exigé aux utilisateurs,
- ✓ Les utilisateurs sont responsables des locaux, installations, mobiliers mis à leur disposition durant toute la durée de la location.
- ✓ Les utilisateurs sont tenus de porter à la connaissance de l'agent affecté aux équipements tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux. (Les dommages non signalés seront facturés rétroactivement).
- ✓ Toute utilisation de la salle et de ses abords doit se faire dans le respect du voisinage et des mœurs. Les heures de police sont respectées.
- ✓ L'utilisateur doit exiger une sonorisation supportable. En outre, à partir de 22 heures, l'utilisateur devra veiller à baisser le volume sonore afin de respecter la quiétude des riverains. Les portes et les fenêtres devront rester fermées. L'utilisateur devra veiller au moment du départ des participants à faire respecter la tranquillité du voisinage (éviter les claquements des portières, les discussions à l'extérieur de la salle, les moteurs restant allumés, les démarrages volontairement bruyants ...).
- ✓ **Le Conseil Municipal décline toute responsabilité en cas :**
 - de non fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition.

- de vols, d'incendies, d'accidents et autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.

ARTICLE 8 – DUREE D'OCCUPATION

- ✓ Les salles sont mises à disposition comme prévu dans la réservation.
- ✓ **Aucune occupation du Centre Social n'est autorisée au delà de 2 H du matin et avant 7 heures.**
- ✓ Les utilisateurs prennent leurs dispositions pour respecter la plage de temps accordée et libérer les locaux pour les utilisateurs suivants.
- ✓ Tout dépassement de temps d'occupation entraîne une réactualisation du montant de la location.
- ✓ La mise en place et le nettoyage des locaux doivent être effectués dans la plage horaire attribuée.

ARTICLE 9 – MESURES DE SECURITE

- ✓ L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement aux consignes d'application.
- ✓ Le nombre de personnes admis dans chaque salle ne doit pas être supérieur à celui qui est fixé par la commission de sécurité.
- ✓ Il déclare également avoir pris connaissance des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
- ✓ Sauf en cas d'urgence, il est interdit d'utiliser les sorties de secours pour accéder ou pour sortir d'une salle, celles-ci doivent rester libres d'accès.

ARTICLE 10—ORDRE ET PROPETE

- ✓ Les locaux sont nettoyés et remis en parfait état, ainsi que les extérieurs,
- ✓ **La plus grande propreté doit régner dans les locaux mis à disposition**
- ✓ Tout matériel utilisé est nettoyé et rangé dans les locaux prévus à cet usage et à son emplacement initial.
- ✓ En cas d'utilisations successives, sans état des lieux avec un représentant de la commune, l'utilisateur qui constate une anomalie doit faire un rapport à l'utilisateur précédent et à l'agent affecté aux équipements.
- ✓ Au cas où les locaux ne seraient pas rendus dans un état acceptable, les frais de nettoyage supplémentaires effectués par une entreprise sont facturés au locataire,
- ✓ Le matériel de nettoyage (seau, raclette, balai, balai brosse, serpillière, pelle, à l'exception des produits de nettoyage et sac poubelle) est mis à disposition dans chaque salle.
- ✓ La gestion et le tri des déchets sont faits en accord avec l'agent affecté aux équipements, au centre social des conteneurs enterrés sont installés rue de la Briane afin d'y déposer les déchets ménagers (à la fois ordures ménagères et emballages recyclables).
- ✓ Avant de quitter les locaux l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune porte ou fenêtre n'est laissée ouverte.

ARTICLE 11 —VALIDATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été complété et validé par le conseil municipal du 7 juin 2017.