

REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE

LA RIVIERE ENVERSE



1- USAGE ET CARACTERISTIQUES DE LA SALLE

La salle communale de la RIVIERE ENVERSE est une salle multifonction qui a avant tout, vocation à accueillir diverses manifestations.

- Les fêtes et réunions de famille des habitants de la RIVIERE ENVERSE,
- Les fêtes et réunions de famille des habitants de la CCMG (Communauté de Communes des Montagnes du Giffre), et de toutes autres personnes extérieures au village, en fonction d'un tarif différencié,
- Les activités des différentes associations du village pour leurs animations diverses,
- Les associations et organismes de la CCMG et toutes autres associations et organismes extérieurs au territoire, pour l'organisation de réunions de travail, de soirées festives, de conférences, de séminaires, de concerts, d'expositions, de pièces de théâtre et de spectacles, etc...

Le bâtiment comprend deux salles :

- Une salle au rez-de-chaussée pouvant accueillir 80 personnes assises, avec cuisine, bar et sanitaires.
- Une salle à l'étage avec sanitaires (réservée salle de spectacles, réunion, activités sportives etc...) pouvant accueillir 50 personnes environ.

Conformément à la législation, les salles sont **NON-FUMEURS**.

2- REGLEMENT ET UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Article 1 – Préambule

La salle communale étant la propriété de la commune, seul le Conseil Municipal et/ou le Maire peuvent décider de son utilisation, en établir le planning et en fixer les tarifs de location.

Toute demande de location devra être faite obligatoirement auprès du secrétariat de Mairie ; La réservation ne sera confirmée qu'à réception de l'ensemble des pièces listées ci-après dans ce document.

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. L'attribution est faite en tenant compte des manifestations traditionnelles de la commune et celles des associations inscrites dans le calendrier prévisionnel.

Chaque utilisateur recevra deux exemplaires du présent règlement et s'engagera formellement à respecter les conditions d'utilisation de la salle. Un exemplaire signé devra être rendu au responsable de la salle à la remise des clés.

Article 2 - Conditions de réservation

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présente pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Le non-respect de cette règle entraînera automatiquement l'application du tarif hors CCMG et hors commune, et la personne qui aura réservé se verra refuser toute nouvelle location pendant l'année qui suit la date de la manifestation. De manière générale, le responsable de la manifestation doit venir en personne effectuer la réservation. S'il ne peut se déplacer, la personne qui le représente devra être en possession d'une demande officielle signée par le responsable de la manifestation (privé ou association).

Article 3 – Durée d'utilisation

La durée d'utilisation de la salle de la salle sera fixée conjointement avec l'utilisateur, en fonction de ses besoins et du calendrier existant.

- Pour une location du week-end, la prise de possession des clés se fera le vendredi à 17 heures, la salle étant mise à disposition à partir du samedi matin.

Les locaux devront être impérativement rendu à 10 heures le lundi matin, de manière à permettre les activités régulières en semaine ou l'utilisation par un autre locataire.

En cas de non- respect de l'heure de restitution des locaux, une journée de location supplémentaire sera facturée à l'utilisateur.

- Pour une location ponctuelle en semaine, la prise de possession des clés se fera le jour même à 9 heures. Les locaux seront rendus le jour même à 19 heures ou en fonction des besoins le lendemain matin à 9 heures.
- Pour les locations régulières (associations, école), les horaires de location seront préalablement établis sur le contrat de location.

a- Les associations

Après accord du Conseil Municipal, un exemplaire de clés pourra être remis au responsable de l'Association. Cette personne sera clairement identifiée via une convention de prêt.

Le siège social de cette association devra être basé sur la commune. Sinon une majorité de ses adhérents devra être résident de la commune.

L'activité proposée par l'association de manière régulière, ne pourra impliquer que la salle et les sanitaires. En aucun cas la cuisine, le bar et l'autre salle ne seront utilisés, sauf demande préalable et accord du Maire et du Conseil Municipal.

b- L'école Riparia Inversa

La salle communale est également mise à disposition de l'école primaire de la Rivière Enverse durant l'année scolaire et selon le planning validé pour l'année scolaire. En dehors de ce planning et sans accord préalable de la mairie aucune membre de l'équipe dirigeante/ d'animation n'accèdera à la salle.

L'activité proposée par l'école de manière régulière, n'impliquera que les salles et les sanitaires. En aucun cas la cuisine, le bar, l'ascenseur ne seront utilisés.

3- RESPONSABILITE

Quel que soit le mode d'utilisation, le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité, de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à sa disposition.

- Lorsque le preneur est une personne physique (particulier), il devra être titulaire d'une assurance « responsabilité civile organisateur/occupant temporaire » et une attestation valide sur la période de l'évènement devra être remise au secrétariat de mairie au cours du processus de réservation. A défaut la location ne sera pas confirmée.
- Lorsque le preneur est une personne physique morale (association), il devra être titulaire d'une assurance « responsabilité civile organisateur/occupant temporaire » et une attestation valide sur la période de l'évènement devra être remise au secrétariat de mairie au plus tard avant la première séance d'occupation de l'année scolaire prévue. A défaut, la municipalité convoquera le Président de ladite association et se réserve la possibilité de mettre en place une restriction d'accès à la salle communale.
- Si dans le cadre de sa manifestation, le preneur prévoit l'exploitation d'œuvres musicales déclarées à la SACEM, il lui appartiendra de contacter cette dernière pour une déclaration préalable d'exploitation.

4- TARIFS, CAUTION ET CONTRAT DE LOCATION

Les différents tarifs et montant de caution sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal (Ci-joint grille tarifaire location salle communale)

Le tarif couvrira de manière forfaitaire : la location de la salle avec équipement, la consommation en eau et électricité et le chauffage.

Le tarif ne couvrira pas les taxes afférentes à l'organisation des manifestations (SACEM, etc..)

A- Pour les particuliers

La réservation ne sera effective (confirmée) qu'à réception auprès du secrétariat de Mairie :

- D'un chèque bancaire au nom du preneur établi au nom du Trésor Public avec le montant de la caution
- D'un chèque bancaire au nom du preneur établi au nom du Trésor Public avec le montant total de la location.
- De l'attestation d'assurance
- Du contrat de location au nom du preneur complété et signé
- Du règlement intérieur de la salle des fêtes complété et signé

Non-retour/retour partiel de la caution, dès lors que :

- a) Des dégradations sont constatées. Si les dégâts sont supérieurs au montant de la caution versée, la commune sera en droit d'exiger la réparation du préjudice engendré (justifié par facture) ; le preneur s'engageant à rembourser à la première demande, le montant complémentaire.

- b) Un défaut de propreté, engendrant des frais de remise en état ou nettoyage supplémentaire.
- c) Un dépassement d'occupation horaire de la salle est constaté sans accord préalable. Le montant prélevé sur la caution sera calculé par différence de tarifs de location entre les 2 dates d'état des lieux. Toute journée commencée étant à payer.

B- Pour les associations

La réservation ne sera effective qu'à réception auprès du secrétariat de mairie :

- De l'attestation d'assurance
- Du contrat de location complété et signé
- Du règlement intérieur de la salle communale complété et signé.

Un contrat de location à l'année scolaire sera établi indiquant les dates et heures de mise à disposition, ceux-ci devant être alignés avec le planning déjà validé. Il ne pourra être signé que par le Président de ladite association et sera alors désigné un responsable de l'association, seul interlocuteur dans le cadre du contrat de location.

En cas de dégradations constatées ou de défaut de propreté, la commune sera en droit d'exiger la réparation du préjudice engendré ; le responsable s'engageant à rembourser à la première demande le montant exprimée en préjudice.

En cas d'utilisation abusive de la salle communale :

- A des fins personnelles et non dans le cadre des activités de l'association pour lesquelles la mise à disposition est effective,
- En dehors du planning d'occupation validé pour l'année scolaire,

La municipalité sera en droit de mettre en place une restriction d'accès à la salle communale sans délais.

C – Pour l'école de Riparia Inversa

La réservation ne sera effective qu'à réception auprès du secrétariat de mairie :

- De contrat de location complété et signé
- Du dernier règlement intérieur de la salle communale complété et signé

Un contrat de location à l'année scolaire sera établi indiquant les dates et heures de mise à disposition, ceux-ci devant être alignés avec le planning déjà validé.

Il ne pourra être signé que par la directrice de l'école seule interlocutrice dans le cadre du contrat de location.

5- ETAT DES LIEUX

Article 1 : Locations ponctuelles (Week end, jour unitaire)

Un état des lieux entrant avant la remise des clés et un état des lieux sortant lors de la restitution des clés, seront effectués par le responsable avec le preneur.

Le nombre, l'état de propreté et l'état de fonctionnement du matériel mis à disposition seront les points particulièrement vérifiés.

Ces états de lieux seront datés et signés par les deux parties après la mention « lu et approuvé ». A la demande du preneur, une copie des états des lieux pourra lui être fournie.

Article 2 : Locations régulières (associations uniquement)

A chaque mise à disposition, l'état de la salle communale entrant sera celui réputé établi par le dernier état des lieux sortant de la dernière location. Et celui sortant sera celui réputé établi par le dernier état des lieux entrant lors de la location suivante.

6- LOCAUX ET MATERIEL MIS A DISPOSITION

L'état des lieux dénombrera en nombre et en qualité le matériel mis à disposition ;

Ne sont pas fournis : les produits d'entretien, les consommables de sanitaires (papier toilette, savons, essuie mains)

Lorsque la salle communale est occupée pour une manifestation telle que banquet, bal, soirée culturelle, etc..le mobilier (chaises et tables) est mis à la disposition du preneur.

Sa mise en place et son rangement après usage demandent des précautions.

Ce travail doit être fait par les soins du preneur.

Pour les décorations : il est rigoureusement interdit d'utiliser des punaises, pate à fixe ou autres moyens d'attaches susceptibles de dégrader l'état des murs, plafonds et vitres. Elles devront être ensuite retirées pour l'état des lieux sortant.

Article 1 : Préparations de cuisine

Le preneur ne peut effectuer aucune préparation culinaire à l'intérieur des salles excepté dans la cuisine. L'utilisation d'appareil de cuisson hors matériel présent est strictement interdite dans la salle communale y compris en cuisine (ex : trépied, braséro, barbecue...).

Article 2 : Tableau électrique

L'accès au tableau électrique est réservé au preneur. Selon les besoins, celui-ci se conformera strictement aux consignes figurant à l'intérieur du tableau.

Il est formellement interdit de :

- Manœuvrer l'interrupteur général sauf en cas d'incendie
- De procéder à des modifications sur les installations électriques existantes (machinerie spécifique etc..)

7- SECURITE

Le preneur devra s'informer, lors de la prise en charge de la salle communale des emplacements des extincteurs et veiller au parfait dégagement des issues de secours.

Le nombre maximal de personnes pouvant être dans la salle communale est de 120 personnes debout et 80 assises, au rez-de-chaussée et de 50 personnes assises à l'étage.

Il lui appartiendra de faire respecter le présent règlement par les occupants. Il devra veiller à ce que le stationnement utilisé n'entrave pas les accès à la salle communale ainsi que la circulation au sein de la commune.

Dans le cas d'une manifestation, telle que théâtre ou concert, les chaises doivent être disposées conformément aux règlements de sécurité.

Le preneur est tenu de respecter et de faire respecter au sein de la salle, les dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les feux d'artifice sont interdits à l'occasion de toute manifestation.

Les représentants de la commune de la Rivière Enverse auront accès à tout moment aux locaux. Tout incident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation publique ou privée est imputable à l'organisateur ; la responsabilité de la commune est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location.

8- PROPRETE

A la fin de leur manifestation et avant l'état des lieux sortant, les utilisateurs devront :

- . Essuyer, laver les tables et les chaises si nécessaire.
- . Ranger les tables et empiler les chaises dans les placards prévus.
- . Balayer, laver les soles
- . Remettre en état la cuisine, le bar et s'assurer de la propreté des sanitaires.
- . Ramasser les débris (déchets, bouteilles, mégots etc...) à l'intérieur et aux abords de la salle
- . Apporter tous les débris collectés aux containers situés au bord du parking

9- NUISANCES SONORES

Important / Les articles R34 et R35 du Code Pénal ainsi que l'article 101.1 du règlement sanitaire départementale relatifs aux nuisances provoquées par le bruit sont applicables.

A partir de 22 heures :

- ° Les portes et fenêtres devront être maintenues fermées.
- ° Les bruits extérieurs seront réduits au maximum (discussion en terrasse dans le calme, usage raisonné des véhicules et sans avertisseurs sonores)

A partir de 2 heures du matin tout bruit extérieur est interdit.

En cas de non-observation de ces consignes, il sera fait appel à la gendarmerie.

Toute plainte concernant un tapage nocturne entraînera l'interdiction de relouer la salle communale pour une durée de 2 ans.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de la RIVIERE ENVERSE, le

L'utilisateur

Le Maire