

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES HORS SALLES DE SPORT

TITRE 1 - DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : **Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisations des salles municipales, propriétés de la ville de Cuincy. Il s'applique à l'ensemble des salles Cuincynoise décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : **Destination**

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : **Utilisateurs**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale et aux particuliers.

Les services de la ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Article 2.1 : **Service compétent**

La gestion des réservations est confiée au service des fêtes, et plus particulièrement à la cellule « Gestion des salles municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élue(e) délégué(e).

Article 2.2 : **Procédure de réservation**

La cellule « Gestion des salles municipales » peut informer les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

La pré-réservation ne vaut pas réservation définitive; seule la signature du contrat dans les conditions définies ci-après prévaudra.

Article 2.3 : **Les sanitaires** :

L'utilisation des installations sanitaires par les enfants reste sous la responsabilité des parents.

Article 2.4 : **La scène (dans certaines salles)** :

L'accès à la scène est réservé aux artistes et animateurs; les jeux libres ou l'utilisation par des enfants sont strictement interdits pour des raisons matérielles et de sécurité.

L'attention est attirée sur le fait que toute tenture dégradée, salie ou brûlée sera remplacée et facturée à l'utilisateur.

Article 2.5 : **Mobilier et équipements** :

Le mobilier ainsi que les équipements mis à la disposition du loueur devront être restitués propres et en bon état. **Dans le cas contraire**, le nettoyage lui sera facturé.

Dans la salle, la manipulation des stores noirs doit être faite exclusivement par des adultes.

Les rideaux qui se trouvent dans les piliers ne doivent pas être utilisés (dans certaines salles).

Concernant le fonctionnement des installations électriques et mécaniques, une notice explicative est disponible sur place (dans certaines salles).

Tout dysfonctionnement devra être signalé au plus tôt en Mairie.

Article 2.6 : L'utilisation de la cuisine (dans certaines salles) :

La conception des locaux a été établie selon les normes des services Vétérinaires. Il est donc impératif d'utiliser ces locaux avec le soin et l'hygiène qui s'imposent. L'apport de matériel à gaz (style trépieds ou barbecues) est formellement interdit. La cuisine de la salle des fêtes comporte deux secteurs qui sont totalement indépendants les uns des autres :

- Préparation et cuisson
- Laverie

Une explication verbale vous sera donnée par le responsable. Des notices explicatives sont affichées sur les appareils ménagers en cuisine.

Article 2.7 : La sonorisation de la salle des fêtes :

Le matériel de sonorisation est exclusivement municipal. Les particuliers ont la responsabilité de brancher sur la scène leur propre sonorisation qui devra tenir compte de la puissance électrique de la salle.

Afin de respecter la tranquillité du voisinage, celui-ci prévient du niveau de l'intensité du son par le biais de couleurs

- ◆ « vert » : correct
- ◆ « orange » : baisser le son
- ◆ « rouge » : coupure immédiate

A l'issue de 3 coupures successives, le circuit électrique de la sonorisation sera définitivement interrompu.

Article 2.8 : Surveillance de la salle des fêtes :

Un vigile sera présent à l'extérieur de la salle des fêtes pour toute location d'ordre privée afin d'assurer la tranquillité des locataires et des riverains. Cette prestation de 22 heures à 5 heures est inclus dans le prix de location de la salle.

Cette disposition ne s'appliquera pas aux associations cuincynaises.

Article 2.9 : Utilisation de la salle François Cornu :

Afin d'assurer la tranquillité des locataires et des riverains, un dispositif de coupure d'électricité se déclenchera dans la salle à partir de 22 heures. (hors cuisine)

Article 2.10 : Le stationnement :

Afin de ne pas occasionner de gêne aux riverains, le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur l'esplanade François Mitterrand et ou sur la place Édith Piaf.

Article 2.11 : **Documents à fournir pour la réservation** :

- Un chèque d'arrhes de 30 % du montant de la location à l'ordre du Trésor Public à réception de la confirmation de la réservation. Ces arrhes sont non remboursables en cas de désistement, il sera donc encaissé par la commune. (sauf événement majeur).
- Le solde, un mois avant la date de réservation pour les particuliers et quinze jours pour les associations, encaissé le jour ouvrable suivant la location.
- Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :
 - ◆ Une caution de 300 € pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers.
 - ◆ Une caution de 50 € pour défaut de nettoyage constaté.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclarations SACEM...
- La réservation sera effective après signature du contrat et remise de tous les documents cités ci-dessus.

Article 2.12 : **Remise des clés, état des lieux et caution** :

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence d'un représentant communal.

- Une clé et/ou une carte magnétique programmée permettant l'ouverture du hall d'entrée sera remise à la personne ayant signé le contrat.
- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat.
- Il est interdit de céder les clés et carte magnétique à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement la mairie de tous sinistres et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés et/ou carte magnétique seront remises en Mairie, au service des fêtes « Gestion des salles ».
- En cas de constat par le mandataire municipal du non respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant de la mairie.
- Chaque caution sera restituée, si aucun dégât, du fait de l'occupant, n'est constaté et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

TITRE 3 – CLAUSES DIVERSES

Article 3.1 : **Restitution des locaux** :

- Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés.
- Le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet; le tout étant prêt pour une autre utilisation.
- Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques...
- La Mairie fournira le nécessaire de nettoyage (balai, serpillière et seau).
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu mis dans les containers extérieurs en respectant le tri sélectif.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

Article 3.2 : **Interdictions** :

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- De bloquer les issues de secours,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- De claquer des pétards à l'intérieur comme à l'extérieur.

Article 3.3 : **Responsabilités** :

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements ;
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales, (Article L2212 2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

En aucun cas, le propriétaire ne pourra être tenu pour responsable de dégradations, vols, pertes du matériel apporté par l'occupant, et/ou d'incidents et/ou de sinistres survenus pour cause de non respect du règlement intérieur.

La sous – location est interdite.

Article 3.4 : **Tarifs de mise à disposition de la salle** :

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par décision directe du Maire, selon les conditions en vigueur à sa signature.

Le personnel communal et les élus ne pourront bénéficier du tarif préférentiel qu'une seule fois par an.

La fourniture de chauffage, d'électricité, d'éclairage, de production d'eau chaude **et de surveillance (selon conditions fixées à l'article 2.8)** sont des prestations incluses dans le prix de location.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est **formellement interdite**.

Article 3.5 : **Contrat** :

Chaque location donne lieu à la signature d'un contrat.

Article 3.6 : **Non-respect du règlement intérieur** :

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

Article 3.7 : **Révision** :

La Commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences

SAMU : 15 POMPIERS : 18 POLICE : 17

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le présent contrat est établi pour la location de la salle des Fêtes

Date de location : le	
Une journée de 8 H 00 à 6 H 00 le lendemain Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi - Samedi - Dimanche -	
Un week-end du samedi 8h00 au lundi 6h00	
Un week-end du vendredi 8 H 00 au lundi 6 H 00	
Montant de la location : euros	Chèque <input type="checkbox"/> N° Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> N° Espèces <input type="checkbox"/>
Arrhes de 30% : euros	
Solde restant :euros	

◄ Au profit de Mr, Mme. :

◄ Nom de l'association:

◄ Adresse :

◄ Tél. : ◄ Nature de l'activité :

◄ Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :

◄ Numéro de police:

(joindre l'attestation d'assurance au présent contrat)

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur tel que délibéré au conseil municipal et des informations ci-dessus et m'engage à respecter les règles d'utilisation et les normes de sécurité de la salle.

Fait à Cuincy, le

(signature précédée de la mention « *lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus* » et parapher à chaque page).

Le locataire