

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Préambule :

Les dispositions du présent règlement ont pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles communales. Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur.

Article 1 : Conditions de location

L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention de location ou de prêt des salles entre la ville et le bénéficiaire.

Article 2 : Gestion des Salles

Le service Vie Associative centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location ou au prêt des salles municipales. Le service est joignable au 04 67 10 42 43 et par mail à vieassociative@juvignac.fr

Article 3 : Conditions d'utilisation

3.1 : Conditions générales

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il convient au bénéficiaire de respecter la jauge public précisée dans la convention et de prendre les dispositions de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, de capacité d'occupation et les horaires de mises à disposition.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier l'arrêt des robinets, l'extinction des éclairages, la fermeture des portes, des fenêtres, des volets électriques et des issues de secours.

3.2 : Buvette

Pour rappel, en cas de création d'une buvette, il est obligatoire d'effectuer auprès de la mairie une demande d'ouverture temporaire de débit de boissons (pour tout renseignement contacter la mairie au 04 67 10 40 40).

3.3 : Heure limite d'utilisation de l'équipement

Les salles municipales étant situées en zone pavillonnaire, il convient de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22h00. Toute activité doit impérativement cesser à 1h00 du matin. Toute utilisation de compresseur ou autre engin destiné à prolonger l'heure limite fera l'objet d'une facturation forfaitaire (cf. délibération idoine).

Le bénéficiaire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et le respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières intempestifs...).

3.4 : Sinistre

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prévenir l'astreinte technique au 06 86 48 35 87
- Prévenir la police municipale au 06 86 48 35 83
- Alerter les services d'incendie et de secours au 18 si nécessaire

3.5 : Police municipale

Les services de police et de gendarmerie ont vocation à faire évacuer la salle municipale pour les raisons suivantes, à savoir :

- Le non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée ;
- Débordements pendant, avant et/ou au sortir de la manifestation ;
- Le non-respect de l'article relatif aux nuisances occasionnées par le bruit ;
- Le détournement de l'objet de la manifestation.

3.6 : Dégagement des issues

Les issues de secours, les portes de sorties et leurs abords doivent être visibles, dégagées et déverrouillées en permanence.

3.7 : Décorations

Sont autorisés :

- Les éléments de décoration ou habillage flottants (ex : guirlande, plantes artificielles...), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M1 ou M2 (non ou difficilement inflammable) ;

Sont interdits :

- L'utilisation de système de fixation susceptible de détériorer les murs ou supports intérieurs/extérieurs de la structure.

Installations particulières :

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches...) est strictement interdit. Seules les bougies type chauffe-plat sont autorisées ;
- La mise en place d'appareils de cuisson autre qu'électriques est interdite dans la salle. Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, le bénéficiaire est invité à effectuer cette cuisson dans la cuisine.
- Pour l'utilisation d'un barbecue, il est impératif d'obtenir une autorisation préalable par le service Vie Associative (04 67 10 42 43 et vieassociative@juvignac.fr).

Article 4 : Etat des lieux

Un état des lieux est effectué avant et après la mise à disposition de la salle. L'état des lieux entrant est effectué avant la remise des clés par l'agent municipal responsable.

Suite à cela l'agent responsable transmet au bénéficiaire les clés de la salle et un lutin dans lequel figurent :

- la fiche de l'état des lieux entrant pré-remplie
- la fiche synthétique de l'état des lieux sortant, à remplir par le bénéficiaire au moment de son départ
- un exemplaire du présent règlement intérieur
- la fiche d'information de la salle
- les numéros utiles
- l'inventaire du matériel présent dans l'équipement mis à disposition
- le schéma d'utilisation qui correspond à la configuration spatiale dans laquelle le bénéficiaire doit rendre la salle (rangement des tables et chaises notamment)

- les photos types pour le rangement
- la grille tarifaire des facturations éventuelles (casse matériel, perte de clé...)
- le mode de gestion des déchets

Lorsque le bénéficiaire entre dans la salle, il est de sa responsabilité de vérifier l'exactitude de la fiche d'état des lieux entrant qui lui a été remise. Le bénéficiaire a alors 2 heures, à compter du début de sa mise à disposition de l'équipement précisé dans la convention, pour avertir l'agent responsable de toute modification de l'état des lieux. Dépassé ce délai, aucune modification ne sera prise en compte. Cet avertissement peut se faire par les moyens suivants :

- par message vocal, sms et mms sur le téléphone portable de l'agent (précisé dans le lutin)
- par mail via l'adresse suivante : veassociative@juvignac.fr

Lorsque l'événement du bénéficiaire est achevé, ce dernier doit ramener les clés et le lutin le jour ouvrable suivant, en mairie auprès du service Vie Associative ou bien le cas échéant dans la boîte aux lettres prévue à cet effet (précisé dans le lutin).

Lors de la reprise de poste de l'agent responsable, celui récupérera les clés et le lutin où figure la fiche synthétique de l'état des lieux sortant remplie par le bénéficiaire. L'agent se rendra alors sur site pour effectuer la vérification de l'état des lieux sortant. Il avisera par mail et/ou par téléphone le bénéficiaire du constat. Si une facturation est envisagée (casse matériel, matériel non rangé, ménage non fait...), le bénéficiaire en sera alors averti et la suite sera donné par le service Vie Associative qui se chargera du recouvrement. Toute facturation sera à régler directement auprès du service Vie Associative sous 7 jours ouvrés. Au-delà le chèque de caution sera encaissé dans sa totalité.

Article 5 : Entretien des locaux

Il est donc demandé au bénéficiaire de laisser à son départ les locaux intérieurs propres (toilettes, cuisines et autre dépendances), ainsi que les abords extérieurs de la structure.

Dans ce contexte, sont à la charge de l'occupant le nettoyage et le rangement des tables, chaises, de l'électroménager, ainsi que le ramassage des cotillons et le retrait des décors.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté fera l'objet d'une facturation égale aux nombres d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer, ou le coût de l'intervention d'une entreprise de nettoyage si cela s'était avéré nécessaire. De même, si le rangement de la salle n'est pas conforme au schéma d'utilisation, une facturation égale aux nombres d'heures supplémentaires que l'agent des services techniques aura été amené à effectuer sera facturée.

Article 6 : Matériel mis à disposition

Chaque salle est équipée de tables et chaises. Ces équipements sont à la disposition du bénéficiaire, charge à lui de les installer puis de les ranger en respectant le schéma d'utilisation de la salle et les photos indicatives.

En sus des tables et chaises disponibles, du matériel supplémentaire pourra être remis à l'utilisateur sur requête formulée lors de la demande de salle et moyennant une redevance spécifique relevant des tarifs « location de matériel » (cf. délibération idoïne).

Article 7 : Annulation

La municipalité se réserve le droit d'annuler toute réservation pour des raisons de sécurité ou en cas de force majeure. Dans ce cas l'intégralité du montant de la location sera reversée au bénéficiaire.

Le bénéficiaire peut annuler sa réservation, aux conditions suivantes :

- au moins 15 jours avant la date de l'événement : le chèque de location lui sera rendu
- entre 14 et 7 jours avant la date de l'événement : un tiers du montant de location sera facturé. Le bénéficiaire aura 7 jours ouvrés pour régler la facture. Au-delà de ce délai, l'intégralité de la location sera encaissée.
- entre 6 et 2 jours avant la date de l'événement : la moitié du montant de location sera facturé. Le bénéficiaire aura 7 jours ouvrés pour régler la facture. Au-delà de ce délai, l'intégralité de la location sera encaissée.
- la veille de l'événement : l'intégralité du chèque de caution sera encaissée.

Article 8 : Application du règlement

En signant la convention de prêt ou de location, le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à s'y conformer. Un exemplaire du présent règlement est fourni avec la convention ainsi qu'à la remise des clés.

Fait à Juvignac le 12/03/2018

Le Maire,
Pour le Maire et par délégation,
Jacques BOUSQUEL
Premier adjoint délégué aux Affaires Générales,
aux Ressources Humaines, à la Sécurité,
à la Vie Associative et au Sport