

SALLE MULTI ACTIVITES REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des utilisateurs fréquentant la salle multi activités et ses annexes (parvis, accueil / bar, office, grande salle, vestiaires, sanitaires, couloirs, rangements ...).

Cette salle est la propriété de la Commune d'YTRAC. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

1 – ACCES

L'accès à la salle et à ses annexes est autorisé aux seuls utilisateurs qui ont établi une convention d'utilisation avec la mairie, ou à leurs invités (particuliers, associations, entreprises ou organismes ayant des activités compatibles avec les locaux).

Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes en situation de handicap).

2 - CAPACITE D'ACCUEIL

La salle dispose d'une capacité d'accueil de 727 personnes maximum.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

3 – RESPONSABILITE

Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Dans le cas d'une mise à disposition à une association pour ses activités, le Président(e) est l'interlocuteur privilégié en cas de non-respect du règlement intérieur.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les animateurs, dans le cadre des associations, entreprises ou organismes, sont responsables de leurs invités ou groupes et, par conséquent, de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Les locaux ne doivent pas être détournés de l'utilisation prévue dans le contrat.

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

4 – UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres, la salle multi activités peut être mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- de la commune,
- les associations de la commune ayant procédé à une réservation de leurs manifestations lors de la réunion annuelle de programmation des activités associatives,
- des organismes, entreprises et structures (publics et privés) acquittant une location payante,
- des associations de la commune (activités récurrentes en dehors des manifestations figurant dans la programmation annuelle),
- des habitants de la commune,
- des associations déclarées extérieures à la commune,
- des personnes extérieures à la commune.

5 - ACTIVITES AUTORISEES

Sont autorisées :

- les animations culturelles de la commune : concert, chorale, conférences, théâtre, cinéma...
- les activités des associations, entreprises ou organismes ayant des événements compatibles avec les locaux : assemblées générales, congrès, réunions, soirées, repas, quines...,
- les réunions privées à caractère familial,
- les réunions à caractère politique,

S'agissant d'une salle multi activités, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports ou activités non adaptés à l'utilisation de la salle,

6 - COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Il est demandé aux personnes accédant aux lieux :

⇒ D'avoir une attitude respectueuse.

⇒ De ne pas fumer, ni vapoter, en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement.

⇒ De ne pas consommer d'alcool dans les vestiaires et sanitaires.

⇒ De ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer leurs pieds.

⇒ De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et sur les équipements.

Le respect des personnes et des lieux s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales.

De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès aux locaux.

Les utilisateurs sont tenus de respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, chahuts, klaxons ...

7- DECORATION :

Il est interdit de fixer, en dehors des accrochages prévus, des banderoles, des calicots ou guirlandes, ainsi que des décorations sur les murs et plafonds des lieux.

L'accord pour une décoration spécifique doit être demandé au moment du contrat, les services techniques de la commune définiront avec le preneur les moyens à mettre en œuvre pour assurer les décors.

8 - AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Le locataire devra être détenteur de toutes les autorisations nécessaires à son activité, notamment :

- Débit de boisson temporaire demandé à la mairie 1 mois à l'avance en cas de vente de boissons (1ère et 3ème catégorie uniquement).
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration à la SACEM.

9 – LOCATION

Une convention de location est établie au plus tôt 2 mois avant la date de la manifestation.

Il est demandé une caution, qui est modulée selon les salles et équipements mis à disposition.

Le tarif appliqué couvre la location des salles, du mobilier et des équipements, selon la configuration retenue .

La durée de location, les jours et horaires de remise et de récupération des clés seront fixés par la convention.

Pour les activités récurrentes des associations, une convention sera signée entre la commune et l'association, représentée par son Président(e), dont la durée sera définie d'un commun accord.

Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité au jour de l'utilisation des locaux sera fournie par l'utilisateur, quel que soit le statut de celui-ci (particulier, association, organisme...).

Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, les locaux et le matériel.

Les tarifs de location sont définis par le conseil municipal.
La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

10- CLES

L passe ouvrira les portes qui correspondent à la location.
La clé sera remise par l'agent chargé de l'état des lieux en début de location.
La clé sera restituée à l'agent chargé de l'état des lieux en fin de location.
Il est interdit de dupliquer la clé. En cas de perte, elle sera remplacée aux frais du locataire.

11 - MATERIEL ET MOBILIER

Pour la salle multi activités, la cloison mobile, les gradins, les équipements scéniques, etc... seront mis en place par les services de la mairie, selon les besoins exprimés par l'utilisateur. **Leur manipulation ou déplacement par l'utilisateur est strictement interdit.**

Les chaises, tables, bancs, mange-debout... seront mis à disposition selon les besoins exprimés par l'utilisateur.

L'accès à la réserve est interdit à toute personne extérieure à la mairie, sauf autorisation spéciale.

Le mobilier et le matériel présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle ou le parvis couvert.

L'installation, le rangement et le nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

L'équipement de la salle communale comprend :

Grande salle : 300 chaises – 2 chariots
36 tables bois- 24 tables plastique – 5 chariots de stockage
15 mange-debout- 20 bancs

12 - EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les équipements techniques devront être utilisés conformément aux notices.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie ou de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

Les puissances des équipements électriques utilisés devront être déclarées.

13 - Utilisation de l'office

L'utilisation de l'office est réservée exclusivement via un traiteur pour les préparations chaudes.

L'utilisation du gaz est strictement interdite.

La vaisselle n'est pas fournie.

14 - CHAUFFAGE / CLIMATISATION / VMC

Les systèmes de réglage ne sont pas accessibles aux personnes extérieures à la mairie. Le réglage sera assuré par les services techniques.

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

15 - NETTOYAGE DES LOCAUX

Consignes de nettoyage :

Grande salle : le sol sera balayé. Le lavage du sol sera fait par les services de la mairie.

Bar / accueil : le sol sera balayé et lavé, bar, évier, frigidaires seront nettoyés avec les produits mis à disposition.

Office : L'équipement et le matériel seront nettoyés avec les produits mis à disposition à cet effet. Le sol sera lavé.

Sanitaires : les détritres seront ramassés, les salissures seront nettoyées. Le lavage des sols sera fait par les services de la mairie.

Les poubelles seront mises dans des sacs et déposées dans le container à ordures ménagères prévu à cet effet. Les emballages et verres devront être déposés dans les éco-points situés à proximité.

Les abords de la salle devront être restitués propres. Les mégots ne devront pas joncher le sol, mais être déposés dans les cendriers.

16 - SORTIE DES LIEUX

Il est demandé à la personne responsable de l'activité ou de la manifestation de vérifier que les robinets d'eau sont fermés, les lumières éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.

Le responsable doit effectuer un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle, de ses annexes et de ses abords.

17 - ETAT DES LIEUX

Un état des lieux et un inventaire de l'équipement mis à disposition seront réalisés sur rendez-vous, avec un agent communal, à la remise des clés et à leur restitution.

Les équipements détériorés, cassés ou perdus seront facturés à leur prix d'achat au locataire ou à l'utilisateur à titre gracieux.

En cas de non-conformité, le montant de la prestation de nettoyage sera retenu sur la caution. La caution sera alors encaissée et la différence éventuelle sera reversée au locataire.

18 - DEGRADATION, DOMMAGES, PERTES OU VOLS

Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de la salle et de ses annexes, engage la responsabilité de l'utilisateur responsable de la manifestation ou de l'activité.

Biens des utilisateurs

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes, y compris pour le matériel utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

19 - CONSIGNES DE SECURITE

L'utilisateur de la salle prendra connaissance, lors de l'état des lieux d'entrée, des consignes de sécurité ci-dessous et devra s'y conformer :

- ⇒ Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- ⇒ Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie.
- ⇒ Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- ⇒ Les enfants mineurs présents pendant les manifestations ou les activités sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnateurs.
- ⇒ Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 2).
- ⇒ Les pétards, fumigènes, feux de bengales ou feux d'artifice sont interdits.
- ⇒ Interdiction de se servir des locaux comme dortoir.

20 - DISPOSITIONS D'URGENCE

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans bar / accueil les services d'urgence au 112 ou :

POMPIERS : 18

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités ou de son groupe et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités ou son groupe dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La commune d'Ytrac décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux, dus au non-respect du présent règlement intérieur, ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès aux locaux.

21 – AVENANTS ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du présent règlement intérieur, ainsi que tout avenant y afférent, devra être approuvée par le Conseil municipal. Les dispositions modifiées ou ajoutées s'imposent à l'ensemble des utilisateurs dès leur adoption et leur publication officielle. Un exemplaire mis à jour du règlement intérieur sera affiché dans les locaux concernés et remis aux utilisateurs lors de la signature de la convention d'utilisation.

22 – GESTION DES CONFLITS ET LITIGES

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'application du présent règlement intérieur, ou à l'utilisation des locaux, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable auprès de la mairie d'Ytrac, représentée par le Maire ou son délégué. À défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant la juridiction compétente.

Le présent règlement a été approuvé en séance de conseil municipal, le

Le maire,

Bernadette GINEZ

Lu et accepté par le responsable de l'utilisation des locaux loués ou mis à disposition, qui atteste qu'un exemplaire du règlement est affiché dans les locaux loués et qu'un exemplaire lui a été remis en main propre.

A,

le

.....

(signature précédée de la mention « lu et approuvé », du nom et du prénom du responsable)