

RÈGLEMENT D'UTILISATION

DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE MAIGRET



Description des locaux :

Principales caractéristiques

LA SALLE (Surface : 231.58 m ²)		LE HALL (Surface : 22.50 m ²)
Jauge maximum	175 personnes	Réception funéraire : 22 personnes
Nombre de place assises (spectacle, etc.)	120 personnes	
Nombre de places assises pour un repas	80 personnes	

Équipements :

Local Accueil : bar, évier, réfrigérateur et congélateur.

Office cuisine (local attenant à la salle où se déroule le repas dans lequel on prépare le service de la table) : armoire réfrigérée, four pour réchauffage au moyen de plaques gastros, table de cuisson vitrocéramique, four micro-ondes, lave-vaisselle, tables de préparation (2), vaisselle pour 80 convives.

Matériel :

- 120 Chaises sur chariot
- 20 Tables sur chariot

Activités autorisées :

La salle peut être utilisée pour des manifestations diverses à caractère éducatif, social, culturel, sportif, petits rassemblements familiaux, cocktails.

Activités interdites :

L'usage de confettis, laser, riz, feu d'artifice, lâcher de lanternes, pétards, barbecue, friteuse, réchaud à gaz sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Aucun stockage de matériel appartenant aux utilisateurs n'est autorisé dans les lieux en dehors de la période de location.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Polyvalente, réservée prioritairement aux activités associatives Ussonnaises, les scolaires, et les particuliers.

La Mairie se réserve tout droit de disponibilité en cas d'évènements exceptionnels.

Utilisation

Principe de la mise à disposition :

Cette salle a pour vocation première d'accueillir la vie associative, exercée par les différentes associations de la Commune d'USSON du POITOU.

Elle est mise en priorité à la disposition de ces dernières, selon les modalités fixées ci-après, dans l'exercice de leurs activités habituelles. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives et sportives.

La mise à disposition de la salle socio-culturelle hors activités habituelles des associations de la commune, s'organisera de la façon suivante :

À la journée en semaine :	du lundi au vendredi inclus du matin 8h au lendemain matin 8h
Le week-end :	du samedi matin 8h au lundi matin 8h

PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Une demande de **réservation écrite est exigée** en vue de l'attribution d'une salle et de ses équipements.

La réservation ne sera effective que lorsque toutes les formalités suivantes auront été effectuées et que la municipalité aura donné son accord.

- Demande de disponibilité d'une salle à effectuer à l'accueil de la Mairie,
- Remise d'une convention de location, ainsi qu'un exemplaire du règlement intérieur,
- Compléter et signer la convention et la remettre en Mairie au minimum 1 mois avant la date de manifestation prévue. Si ce délai n'est pas respecté la demande ne pourra pas être satisfaite,
- Dépôt d'un chèque de caution à l'accueil de la Mairie pour valider la réservation obligatoire,
- Signature du règlement intérieur attestant que l'organisateur accepte les conditions de location,
- Remise d'une attestation d'assurance responsabilité civile valable pour la date de la manifestation.
- L'état des lieux entrant et la remise des clés ne pourront s'effectuer qu'après dépôt du chèque de caution.

Les renseignements fournis par téléphone ne constituent pas une réservation. Une option de date peut être posée par téléphone ou mail. Elle ne sera valable que 7 jours. Passé ce délai, elle sera annulée de plein droit si l'organisateur ne confirme pas sa demande par écrit en mairie. La municipalité statuera en cas de litige.

L'utilisateur ne pourra, en aucun cas, les sous-louer, les céder à une autre personne physique ou morale, ainsi que les utiliser pour une autre destination que celle annoncée lors de la réservation.

Réservation

- Associations de la commune

Toute réservation ne sera prise en considération que si elle est effectuée par mail, par courrier, adressé à la mairie (**les réservations par tacite reconduction ne seront plus validées**).

Le planning annuel d'utilisation est validé, chaque année, lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en juillet/août pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision appartient à la commission.

- Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie, pendant les heures d'ouverture et seront confirmées, par écrit, par la secrétaire de la commune pour acceptation.

Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un responsable désigné pendant l'occupation des locaux, à défaut le signataire du contrat de réservation sera le référent désigné.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera au respect des clauses du règlement intérieur et à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Important : les soirées festives avec présence de mineurs ne pourront se dérouler que sous la responsabilité d'un majeur, présent lors de la manifestation et qui sera, par ailleurs, signataire de la convention.

Tarif de location et caution

La mise à disposition des locaux est consentie aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation des locaux. Ces tarifs sont communiqués en mairie lors de la demande de réservation.

- Caution (400€ à établir à l'ordre du Trésor Public)

Le dépôt obligatoire d'une caution est demandé pour chaque manifestation et valide l'enregistrement définitif de la réservation.

L'absence de caution entraîne l'annulation de la réservation.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, nettoyé et sans dégradation, en référence à un état des lieux entrant et sortant.

- Pénalités

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur désigné de la salle.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement de matériel.

En cas de dégradations, manquements ou de disparition de matériel, perte de clés, l'utilisateur devra les rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

Défaut d'entretien des lieux ou du matériel	Suivant le coût du temps passé à la remise en état
Remplacement du matériel cassé ou disparu, clés	Suivant valeur à neuf
Dégradations / réparations	Suivant la facture de réparation

Résiliation – annulation

- Cas de résiliation et d'annulation par l'organisateur

L'organisateur peut annuler sa réservation et résilier son contrat par courrier adressé à la mairie, au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

- Cas de résiliation et d'annulation par la commune d'USSON du POITOU

La commune d'USSON du POITOU se réserve le droit de résilier ou d'annuler, à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre public à l'intérieur des locaux de la salle ou à ses abords immédiats.

En cas de non-respect du présent règlement ou de désordre public au cours de la manifestation, par l'organisateur, ou par des personnes placées sous sa responsabilité, celle-ci sera interrompue.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale (exemple : deuil national, application du plan communal de sauvegarde, etc.), la réservation sera annulée.

Dans tous les cas, aucune indemnité ne sera versée à l'organisateur par la commune d'USSON du POITOU.

Obligations administratives

- Assurance

L'organisateur devra produire une attestation d'assurance responsabilité civile et locative spécialement souscrite pour la date d'occupation de la salle à l'occasion de la manifestation déclarée.

Cette assurance devra garantir l'ensemble des locaux, que ce soit pour le public, les organisateurs, les biens mobiliers, immobiliers et précisant le ou les jours de la manifestation / l'installation / les éventuelles répétitions.

- Droits d'auteur

Chaque organisateur s'engage à effectuer auprès de la SACEM, les déclarations et paiements de toutes les taxes des droits d'auteurs et interprètes se rapportant à sa manifestation.

Utilisation des lieux et du matériel

Suivant l'option choisie à la réservation, la commune met à disposition le mobilier et le matériel qui y est attaché pour l'organisation de la manifestation.

- Aménagements particuliers

La salle est mise à disposition en l'état.

Tout aménagement personnel (régie, sonorisation, podium, structure, décoration...) est soumis à l'accord de la municipalité. En cas d'accord, son coût sera supporté par le locataire.

En ce qui concerne le matériel de sonorisation, il est réservé aux associations.

- Règles d'utilisation

Rappel : il est interdit de fumer dans tous les locaux, conformément à la réglementation en vigueur, décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, pour les locaux à usage collectif.

L'organisateur devra s'assurer que :

- les réceptacles extérieurs, pour les mégots, soient utilisés et vidés ;
- les tables et les chaises soient lavées , ainsi que la vaisselle;
- seuls les équipements mis à la disposition des organisateurs seront utilisés dans la salle.

Il est interdit de :

- cuisiner dans la salle et d'y apporter du matériel tel que barbecue, friteuse, réchaud à gaz ou électrique, etc... (y compris à l'extérieur de la salle) ;
- transporter le mobilier à l'extérieur ;
- fixer au sol, aux murs ou au plafond ou en dehors des éléments et structures prévus à cet effet ;
- d'afficher sur les portes de la salle;
- d'intervenir sur l'installation de chauffage au risque de se voir facturer les frais de réparation en cas de mauvaise manipulation.

En cas d'infraction constatée aux règles de fonctionnement, le Maire pourra remettre en cause la location de salle à l'organisateur de façon temporaire ou définitive.

Les éventuelles conséquences de tout accident corporel ou matériel, ainsi que la dégradation faite au matériel, au décor et aux différents éléments de la salle sont entièrement à la charge de l'organisateur.

La commune d'USSON du POITOU ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols, dégradations et pertes de matériel et d'effets vestimentaires appartenant aux participants et à l'organisation, survenus dans et hors de la salle.

Sécurité

Rappel des numéros des services d'urgence :

- Police : 17
- Pompiers : 18
- Samu : 15
- Astreinte municipale : 06 31 06 82 32

La personne référente désignée lors de la réservation doit être présente à la manifestation et informée des règles d'évacuation de la salle, de l'emplacement des issues de secours et des extincteurs.

Elle s'engage à respecter et à faire respecter les règles élémentaires de sécurité suivantes :

- La capacité maximum d'accueil de personnes dans la salle.
- L'interdiction d'obstruer et de verrouiller les issues de secours et les accès aux extincteurs.
- L'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux et dépendances intérieures de la salle.
- La surveillance des enfants présents à la manifestation par leurs parents.
- La disposition du mobilier de façon à ce que les allées de circulation permettent une évacuation rapide.
- La circulation dans les passages en ne créant pas d'obstacles avec des rallonges électriques.
- L'interdiction d'employer toute flamme nue (feu de Bengale, bougies, torches...) pour éviter tout risque d'incendie.
- L'interdiction du transport et l'usage d'armes, de produits inflammables, détonant, explosifs, incendiaires ou comportant un risque quelconque pour le public ou le personnel.
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage courant (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Important : Pour les animations festives, type mariage, anniversaire, repas associatif et familial, les équipements d'éclairage et de sonorisation seront fournis par le locataire.

Nuisances sonores et gardiennage

- Gardiennage

Si l'organisateur l'estime nécessaire, il peut faire procéder à la surveillance de sa manifestation. Il s'engage :

- soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage de la manifestation ;
- soit à assurer, par ses propres moyens, ledit gardiennage.

Il est rappelé que le couchage est formellement interdit dans la salle et ses dépendances.

• Nuisances sonores

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains, la limitation des niveaux sonores est indispensable.

L'organisateur s'assurera du respect du voisinage de la salle, en particulier lors de l'arrivée et du départ du public. Il sera tenu pour responsable des plaintes du voisinage.

VENTE DE BOISSONS

La vente de boissons, doit faire l'objet d'une demande préalable de débit de boissons à la Mairie 30 jours avant la manifestation.

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public, particulièrement pour les mineurs.

ANIMAUX

La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite dans tous les établissements sauf pour les personnes nécessitant leur accompagnement.

Seuls les chiens utilisés soit dans le cadre d'un service d'ordre et accompagné d'un maître-chien professionnel, soit dans le cadre d'un spectacle avec une personne responsable, sont autorisés.

ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux entrant et sortant est effectué avant et après chaque manifestation. Il est placé sous le contrôle d'un agent de la commune en présence de l'organisateur.

Les points de contrôle porteront sur :

- l'état de propreté des lieux et de l'équipement,
- la vérification du fonctionnement du matériel,
- l'inventaire du matériel retenu par l'organisateur,
- le rangement du mobilier,
- un rappel des règles de sécurité sera effectué.

L'organisateur devra signaler avant la fin de l'état des lieux entrant, ou à tout moment avant la fin de la location, tous dysfonctionnements ou dégâts constatés. Toute dégradation constatée qui n'aura pas été signalée, sera attribuée au dernier utilisateur de la salle, même s'il n'en est pas l'auteur.

NETTOYAGE

Il appartient à l'organisateur de ranger le matériel prêté **en parfait état de propreté et de nettoyer les lieux dès la fin de la manifestation** lorsque la salle est réservée le lendemain matin.

À la fin de chaque manifestation, l'organisateur est tenu de faire enlever tous les déchets et papier jetés dans toutes les pièces utilisées. Les poubelles seront vidées dans les conteneurs prévus à cet effet et les verres déposés aux bornes à verre prévues à cet effet.

L'organisateur s'engage à faire preuve de comportement citoyen en particulier en matière de respect de l'environnement :

- En faisant une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- En effectuant un tri sélectif des déchets suivant les consignes affichées dans la salle.

Différentes étapes du nettoyage

- Balayage de la salle, du hall d'entrée, des toilettes, cuisine ou office
- Nettoyage des tables et des chaises
- Balayage des extérieurs si nécessaire (cigarettes, papiers, etc...)
- L'utilisation de sacs poubelles et le tri sont obligatoires. Les sacs fermés devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur pour permettre le ramassage par les services du SIMER
- Vaisselle lavée et essuyée.

REMISE DES CLÉS

- elles sont remises à l'organisateur le jour de l'état des lieux entrant,
- la date et l'heure de l'état des lieux sont fixées avec l'agent municipal d'astreinte de la Mairie après réception de la réservation et de la caution,
- tout jeu de clés égaré sera facturé selon le tarif en vigueur (obligation de changer les serrures),
- la duplication des clés est interdite et sera sanctionnée par un retrait de droit d'utilisation de la salle,
- si l'organisateur a besoin d'accéder à la salle avant le jour réservé (par exemple la veille), il est indispensable de le demander au moment de la réservation initiale. L'utilisation sera fonction de la disponibilité de la salle,
- les clés devront être restituées à l'agent municipal chargé de l'état des lieux sortant.

STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules se fait sur les places prévues à cet effet. Les espaces verts et le mobilier urbain proches devront être respectés.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 21 septembre 2021.

Il sera remis à chaque utilisateur lors du dépôt de la demande de réservation en Mairie.

L'application du présent règlement conditionne l'octroi et l'utilisation de la salle.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisation des locaux. Il est applicable immédiatement.

Fait à USSON du POITOU, le

Nom, prénom de l'organisateur

M. le Maire ou son représentant,

Lu et approuvé,

Signature

Signature de l'organisateur

*Parapher chaque page