

# Commune de SABLONS

## CENTRE SOCIOCULTUREL

### Règlement d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment B par des associations extérieures à la commune

#### **OBJET :**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la salle municipale du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel par des associations locales dont le siège social n'est pas enregistré sur la commune.

#### **Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX :**

Les salles sont louées à des associations pour un usage strictement associatif à but non lucratif.

**RAPPEL : il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n°92478 du 29 mai 1992).**

Capacité d'accueil :

Salle du rez-de-chaussée : 80 personnes assises ou 150 personnes debout

#### **Article 2 : RESERVATION :**

Le demandeur devra être membre du bureau de l'association et être majeur ci-dessous dénommé le référent. Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel le local dont il a la responsabilité. **La demande de réservation est effectuée exclusivement au secrétariat de mairie**, elle sera prise en compte selon la disponibilité des locaux et dans l'ordre chronologique.

Le référent devra :

- remplir le formulaire de demande de location de salle
- présenter fournir une pièce d'identité
- fournir l'attestation d'assurance de l'association précisant qu'elle couvre la location de salles
- fournir le certificat d'enregistrement de la sous-préfecture dont dépend le siège de l'association
- déposer les chèques de caution et de réservation

La demande est enregistrée aussitôt et devient effective après accord de M. Le Maire.

**En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date prévue (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la mairie) ; dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune sans aucune contestation possible.**

#### **Article 3 : MISE A DISPOSITION DU LOCAL :**

L'association a le droit de disposer de la salle selon les disponibilités, pour des réunions uniquement la semaine ou pour des manifestations festives (semaine ou week-end), selon les tarifs fixés à l'article 4 du présent règlement et défini par le Conseil Municipal.

**L'accès aux escaliers et au 1<sup>er</sup> étage est formellement interdit.**

**Remise des clefs :** Le référent s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

Les clefs seront mises à disposition soit le jour de la réunion (1h maximum avant celle-ci) soit la veille si la réunion a lieu avant 9h.

**Etat des lieux :** Deux états des lieux seront faits conjointement par les locataires et la mairie : le 1<sup>er</sup> à la remise des clefs et le 2<sup>nd</sup> à la restitution de celles-ci. Ils seront consignés par chaque partie et 1 exemplaire sera remis à chacun.

Aucun état des lieux ne sera fait pour des réunions mais le chèque de caution ne sera restitué qu'après vérification de l'état des locaux par les services communaux, qui sera effectué au maximum dans les 5 jours qui suivent la remise des clefs.

**Restitution des clefs :** Les clefs devront être rendues au plus tard à 8h le lendemain de la réunion. En cas de jour férié, les conditions de remise des clefs seront convenues avec le secrétariat de mairie.

**Nettoyage :** en cas de collation lors de la réunion, un nettoyage des tables et balayage des locaux est demandé à l'association

Si besoin, le nettoyage des sols après balayage doit être effectué à l'eau claire sans utilisation de détergent au risque d'endommager les revêtements sauf pour les sanitaires.

Si la salle n'est pas rendue dans un état convenable, la mairie facturera le forfait de nettoyage à l'association fixé par délibération n°2022-013 du Conseil Municipal.

**Rangement :**

Les tables et chaises devront être regroupées dans la salle de façon à faciliter le ménage de l'agent communal.

Ne pas mettre les chaises sur les tables !

**Parking :** le parking du gymnase est mis à la disposition de l'association qui devra en fermer l'accès après son départ (soit au minimum 19h) et le maintenir fermé le dimanche et les jours fériés. Les véhicules stationnant sur le parking en dehors des heures ordinaires d'ouverture au public sont sous la responsabilité de l'association.

**Article 4 : PRIX DE LA LOCATION ET CAUTION :**

Les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sont les suivants :

	Salle du rez-de-chaussée
frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
prix de la location pour une réunion la semaine	40,00€
prix pour une manifestation festive le week-end	150,00€
prix pour une manifestation festive la semaine	80,00€
forfait à la réservation (à déduire de la location)	20,00€
caution ou forfait si dégradation	300,00€

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

**Caution :** le montant de la caution doit être déposée lors du retrait des clefs et sera encaissé si des travaux de grand nettoyage, réparation ou remplacement du matériel doivent être effectués par la mairie. Le chèque de caution sera éventuellement restitué lors du second état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

**Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :**

**Respect de la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.**

- L'ensemble du mobilier doit être remis en place après utilisation.
- Les utilisateurs de la kitchenette doivent laisser le local et les équipements dans l'état de propreté le plus absolu.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelles situés en extérieur près de la salle.
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés sur le parking du gymnase.
- Il est demandé aux utilisateurs des salles de limiter la puissance de la sonorisation à 85dB et de tenir les portes fermées.
- Les véhicules ne doivent en aucun cas stationner devant l'entrée de la salle, sauf pour le déchargement du matériel.
- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc...** Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.
- L'utilisateur doit apporter sacs poubelles, éponge, produit vaisselle, papier wc, etc...

- **Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées, fenêtres et volets sont correctement fermés.**
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition au secrétariat de mairie intervenu pendant l'utilisation de la salle
- La salle étant située au cœur du village, l'utilisateur se doit de respecter la tranquillité du voisinage.

**Article 6 : RESPONSABILITE :**

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

**Article 7 : REGLES DE SECURITE :**

- les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clef lors de l'occupation de la salle.
- Aucun mobilier (chaises et/ou tables) ne devra être disposé devant les sorties de secours
- lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes ou autres et les rangées suffisamment espacées
- les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous
- il est signalé qu'un défibrillateur est dans le hall du bâtiment, près des sanitaires.

Le présent règlement comprenant 3 pages a été approuvé par délibération n°2022-013 du Conseil Municipal de SABLONS en date du 08 mars 2022 et applicable à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022. Il peut être à tout moment modifié par cette assemblée délibérante.

Fait au Sablons, le 09 mars 2022  
Le Maire,  
L. TEIL

