

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement intérieur est édicté (délibération....du 01/01/2023) pour l'ensemble des salles municipales mises à disposition des usagers : salle polyvalente, salle multifonctions, salle des associations, salles de sport 1 ou 2, salles Jacques Higelin, Annie Fratellini, Olympe de Gouge, Joséphine Baker, salle de musique, vestiaires, salle de tennis...L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

I. Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant au respect des lieux et du matériel mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement a pour vocation de préserver la qualité d'accueil des lieux.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation. (Un délai de prévenance de trois semaines sera respecté sauf cas d'urgences)

La priorité est ensuite donnée lors de la commission d'attribution des salles une fois par an, puis par ordre de dépôt des demandes.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, seul habilité à donner les autorisations.

Indépendamment de toutes réparation civile, voire pénale, l'organisateur qui aurait enfreint le règlement pourrait se voir refuser les locaux communaux pour des réunions ultérieures.

L'organisateur, les personnes qu'il aura introduites où laisser s'introduire dans les locaux, s'interdiront tout acte à caractère raciste, antisémite, sexiste ou xénophobe et tout actes pouvant nuire à la sécurité des biens et des personnes. Ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

Toute sous location est interdite.

II. Conditions de réservation

1. Demande de réservation

Elle est formulée par courrier, courriel, ou à l'accueil du service associations pendant les horaires d'ouverture au public. Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, la capacité d'accueil et le dispositif de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponible, les tarifs de locations, les modalités de remise et de restitution des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de ces conditions particulières.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le demandeur formulera :

- Son identité et ses coordonnées, et le cas échéant son statut au sein de l'association, l'entreprise ou l'organisme demandeur.
- La ou les date(s) de réservation sollicitée(s), et les horaires d'utilisation souhaités (y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état de la salle)
- La nature de la manifestation (ouvertes à tous, assos, générateur de recette ou non, etc...)
- Le nombre maximum de participant

ATTENTION : Le demandeur est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncés au point IV et V du présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

2. Validation de la réservation

La réservation est effective après accord signé de la mairie, transmission de l'attestation de responsabilité civile du responsable de la location et le versement de la caution.

3. Tarif de la location

Voir conditions particulières de la salle demandée.

4. Caution

Selon le type d'utilisateur, l'équipement utilisé et la nature de la manifestation il pourra être demandé : (caution conservée le temps de la location)

- Un chèque de caution (caution dommages) couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle ou sur les équipements, la perte de la clé et/ou du badge d'accès
- Un chèque de caution (caution ménage) garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.

5. Horaires d'utilisation

L'utilisateur sollicitera le créneau horaire adapté à l'événement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux, tenant compte des horaires énoncés aux conditions particulières de la salle concernée.

ATTENTION : la sonorisation doit être arrêtée à 1h du matin afin de respecter le repos des riverains. En cas de non-respect de cette règle, une plainte peut être déposée en gendarmerie.

6. Accès à l'équipement

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités de remise et restitution de clé et/ou de badge d'accès.

7. Condition d'annulation

En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la ville de Melesse pourra dès lors enregistrer une autre réservation.

III. Conditions d'utilisation

1. Prescriptions générales

- Le chauffage des salles est soumis à programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.
- Il est interdit d'accéder aux parties de la salle non prévu au contrat.
- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (ne pas laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période d'occupation...)
- Il est interdit :
 - de fumer ou vapoter dans l'enceinte des salles municipales.
 - de monter sur les tables, les chaises ou tout autre mobilier mis à disposition.
 - de dormir dans les salles et aux abords des salles
 - de laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse dans l'enceinte des salles
- Les mineurs présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s)
- Les affichages sont interdits en dehors des panneaux prévus à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

2. Prescriptions liées aux festivités

- De manière générale, tous les articles pyrotechniques, explosifs et inflammables sont interdits.
- Les barbecues ou appareil spécifique de cuisson (plancha, friteuse, galetière...) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de certaines salles, selon les modalités transmises par la Mairie et dans le respect des consignes de sécurité énoncées au point IV.
- Il est formellement interdit d'utiliser de l'adhésif, des clous, vis ou punaises sur les murs, les plafonds ou toutes autre surface, mobilier compris.
- Il est interdit de modifier la décoration existante, excepté lorsque des dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire (se référer aux conditions particulières d'utilisation de chaque salle)

3. Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive, des stationnements gênants ou des fumées. Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

L'organisateur à charge d'observer les réglementations nationales et locales en matière de débit de boissons

De même il respectera les règlements sanitaires en vigueur à la date de l'événement et les fera respecter.

4. Nettoyage et rangement

- L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords.
- L'utilisateur doit ranger le mobilier dans les espaces prévu à cet effet, et énoncé sur les conditions particulières de chaque salle.
- L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

5. Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les dispositifs permettant leur évacuation. En cas de non-respect des consignes de tri et de conditionnement des déchets, une pénalité pourra être facturée à l'utilisateur.

Pour favoriser au mieux l'environnement et une gestion des déchets minorée, il est fortement déconseillé d'utiliser de la vaisselle à usage unique.

IV. Responsabilité

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués.

Une attestation spécifique devra être fournie, au plus tard un mois avant la location, celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du locataire, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

Les associations Melessiennes doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes. Pour les salles réservées occasionnellement, il sera demandé une attestation spécifique mentionnant les noms, adresse de l'association, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

V. Sécurité

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés. Toutes accès aux locaux électriques, devra faire appel à l'astreinte de la ville et l'intervention des services techniques.

Les conditions particulières d'utilisation de chaque salle préciseront la capacité maximale. Celle-ci sera impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

Lors de son départ des lieux, l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux et notamment dans les annexes (rangements, vestiaires, toilettes...)

Pendant la présence du public, le service de sécurité est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements par des personnes expressément désignées par l'organisateur. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité ;
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisateur ayant lu et approuvé le présent règlement doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessous et certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générale de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter ;
- Reçu de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement et notamment un plan des locaux matérialisant l'ensemble de ces moyens.

Il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

VI. État des lieux

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités relatives à l'état des lieux.

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés ou de badge, ou vol de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande le remboursement auprès du responsable de la location. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor Public. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

L'utilisateur s'engage à aviser immédiatement la commune de tout sinistre.

La Commune de Melesse quant à elle s'engage à souscrire aux assurances en tant que propriétaire des bâtiments.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état ou le remplacement du matériel en question, sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.