Règlement intérieur de la salle multifonctions

COMMUNE DE NOYAL

SOMMAIRE

	Titres	Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation – Tarifs applicables	2 à 7
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	8 à 11
IV	Assurances - Responsabilités	12 - 13
V	Publicité	
VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle multifonctions de Noyal, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION – TARIFS APPLICABLES

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle multifonctions a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de NOYAL.
Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de NOYAL, ou encore à des organismes, associations et particuliers extérieurs à la commune.

Article 3 – Réservation – Tarifs applicables

•3-1 Associations de la commune

Chaque année, lors d'une réunion annuelle courant juin (dirigée par l'élu en charge du patrimoine), les associations de la commune fournissent leurs dates de manifestations au secrétariat de la mairie en vue d'établir le planning annuel d'utilisation de l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

• 3-2 Particuliers, entreprises ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservations se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture.

La réservation est réputée comme définitive à réception des documents constitutifs du dossier : document de réservation dûment rempli et signé, la dernière page du présent règlement datée et signée, une attestation d'assurance, les différents chèques correspondant au montant de la location (caution, acompte (25% de la somme, encaissé avant la manifestation) et solde) et la liste de la vaisselle.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal. Les Noyalais(es) ne peuvent pas réserver la salle, en leur nom propre, pour un tiers extérieur à la commune. Une location annuelle gratuite avec cuisine est accordée à chaque association noyalaise.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle multifonctions est exigé pour son bon fonctionnement.

a) Si une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire a été accordée, celui-ci pourra être ouvert de **18 heures à 1 heures du matin**. L'heure de fermeture de la salle sera l'heure légale de fermeture du débit de boissons. (arrêté préfectoral du 5 décembre 2011 et articles L 3331-1 – L 3331-2, L 3331-3 du Code de la Santé Publique).
b) Dans le cas d'une soirée privée (sans autorisation de débit de boissons) les utilisateurs devront quitter la salle à **3 heures au plus tard**.
c) Sur la terrasse, il ne sera pas autorisé de bruit de nature à compromettre la tranquillité publique et à troubler le repos des habitants demeurant dans le voisinage **après 22 heures**.
d) Dérogations de la compétence du Maire, jusqu'à trois heures du matin à l'occasion d'une manifestation ponctuelle.

Article 5 - Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.
Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle multifonctions, la responsabilité de la commune de NOYAL est, en tous points, dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.
L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 6 – Les clefs

Les clefs de la salle seront remises par la Mairie le jour ou la veille de la manifestation en cas de paiement du forfait pour la prise des clés. Elles seront remises uniquement au demandeur, aucune personne ne pourra être déléguée par le demandeur pour retirer ces clefs.
Après remise des clefs, le demandeur devient responsable.
Il devra s'assurer que tout le matériel et l'équipement figurant à l'inventaire affiché dans la salle, soient bien restitués avant de rendre les clefs.
En cas de location dite « midi » les clefs seront à rendre au plus tard 20h00. En cas de location dite « soir » ou « journée » les clefs seront à restituer le lendemain à 12h00 au plus tard. En cas de fermeture du secrétariat de la mairie, les clefs sont à déposées dans la boite aux lettres de la mairie (sous inscription MAIRIE)

Article 7 – La vaisselle

Dans la semaine qui précède la location, il appartient au demandeur de remplir et de déposer en mairie la liste de vaisselle qu'il souhaite réserver.
Toute vaisselle cassée ou manquante sera facturée au demandeur au prix de rachat. Il en sera de même pour tout matériel de cuisine.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 - Utilisation de la Salle Multifonction

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie le plus rapidement possible. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir pris connaissance que toutes cuissons extérieures se font uniquement derrière la salle sur l'espace empierré,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de bloquer par un quelconque moyen (cale ou démontage des grooms) les fermetures des portes coupe-feu,
- de stocker dans les locaux non prévus à cet effet,
- de fumer dans la salle,
- de cuisiner dans la salle,
- de faire des barbecues sur la terrasse bois, devant la salle,
- de stationner des véhicules dans l'allée, devant la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas normalement destinés.
- d'utiliser des clous, punaises, agrafes ou tout autre objet susceptible de dégrader les murs et les panneaux acoustiques. Un câble au-dessus de ceux-ci permet de suspendre guirlandes et autres décors.
- de tirer des feux d'artifice (proximité école, voie rapide et habitations)
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes ou autre dispositif à combustion lente,
- de lancer des lanternes célestes

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les portes donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 9 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'utilisateur s'engage à assurer la bonne tenue de la réunion et faire respecter l'ordre à l'intérieur et aux abords de la salle. Il sera responsable du comportement des personnes participant à la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des incidents qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage **(éponges et produit vaisselle non fournis)**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.
Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.
Les sols carrelés, les sanitaires et cuisine devront être balayés et lavés, le parquet sera balayé. Les tables et les chaises nettoyées et rangées dans le local (10 tables par chariot et 12 chaises par pile). Les déplacer uniquement à l'aide des chariots et diables.
Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus uniquement à cet effet. Les bouteilles seront à déposer dans les containers du point propreté de Noyal.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. Si le nettoyage n'est pas satisfaisant, une retenue de 100,00 € sera effectuée sur la caution, ainsi que 30,00 € par heure de ménage effectuée par un agent communal.

Article 11 – l'Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire entrant et sortant sera effectué par un agent communal (ou un élu) et le locataire. Si nécessaire, il vous sera facturé les frais occasionnés pour :
- dégradations sur les locaux et/ou le mobilier,
- le non-respect des consignes de nettoyage et de rangement du mobilier.

En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal (ou l'élu) seront seules prises en considération et feront foi.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 12 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

NB : les assurances ne garantissent que les dégâts des eaux, incendie et bris de glace.
Se renseigner auprès de votre assurance si prise en charge des dégradations (murs, sols, plaques de faux plafonds, écran blanc, panneaux acoustiques, matériel de cuisine…)

En cas de dégâts, ceux-ci seront facturés au signataire de la convention de location.

Article 13 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le nombre de personnes assises est limité à 240 pour un repas.
Le nombre de personnes assises est limité à 324 pour un spectacle.
Le nombre de personnes debout est limité à 822.

TITRE V - PUBLICITÉ

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Noyal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de NOYAL, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de NOYAL dans sa séance du 7 avril 2009, complété par les séances du 6 octobre 2009, du 4 novembre 2014 et du 9 décembre 2019.

Le Maire,
Robert RAULT

Date et signature du locataire suivie de la mention « lu et approuvé »