

Salles municipales
Règlement d'utilisation
Centre Gérard Philippe (Lunery) ET salle municipale de Rosières

Préambule :

Nous sommes heureux de pouvoir mettre à votre disposition des locaux équipés et conformes aux normes de sécurité.

Le respect de ces lieux nous paraît devoir répondre à un certain nombre de règles impératives que vous devrez respecter scrupuleusement.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de salles, la location ou le prêt à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : Bénéficiaires

La commune de Lunery

La commune de Lunery se réserve un droit de priorité sur les salles municipales.

Les associations de Lunery

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérent, ou d'utilisation extérieure.

La location se fera, à titre gracieux 2 jours par année civile, sous la responsabilité du président. Au-delà de 2 jours par an (quel que soit la salle), la location génère le paiement d'une redevance. Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Les associations Lunéroises sont prioritaire sur les particuliers ou associations extérieures.

Les particuliers

Les salles municipales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractères familial ou amical.

La location génère le paiement d'une redevance. Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Les employés municipaux titulaires Lunérois bénéficient une fois par année civile d'un prêt à titre gracieux.

Toute sous location est strictement interdite.

Les associations extérieures

La location se fera sous la responsabilité du président.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

L'association s'engage à ne pas servir de prête-nom et toute sous-location est strictement interdite.

Autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Le locataire (personne physique majeure ou personne morale), devra être présent à tout moment de la manifestation.

Article 2 : Conditions de locations

Les demandes de réservation pour location des salles municipales s'établissent en mairie.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception par la commune de Lunery d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- Versement d'un chèque de caution.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 : Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions. (Voir annexe 1)

Caution

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou du matériel

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager ...
- Nettoyage non effectué

Cette caution sera restituée sous deux mois, sous réserve qu'aucun dégât n'ai été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le

montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

Article 4 : Sécurité et responsabilité

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement les salles municipales doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilités civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation devra être fournie :

- A la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement
- En début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière les salles.

La commune décline toutes responsabilités en cas d'accident, bagarre, de vol ou de détérioration, d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Les scènes ne peuvent être utilisées qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas elles ne peuvent être considérées comme un espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- Les animaux sont interdits.
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons

alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 5 : Respect des riverains

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris, discussions bruyantes ou animées et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices, claquements de portières...).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser 102 dB (A) à l'intérieur et 55 dB (A) en extérieur. (Voir annexe 2)

De plus, le bénéficiaire se doit de ne pas encombrer la voie publique, de veiller à la libre circulation des personnes et des véhicules en étant particulièrement attentif au stationnement automobiles des participants. (Voir annexe 3)

Article 6 : Locaux et matériel mis à disposition

Lunery – Centre Gérard Philippe :

Le centre Gérard Philippe comporte :

- 1 salle de spectacle de 205 m² comprenant une scène et des coulisses
- Une salle de repas et un hall de 131 m²
- 1 office de réchauffage de 33 m² réservé et lié à l'occupation des salles de spectacle et de repas,
- Un local de rangement servant au stockage du matériel (tables, chaises ...)
- Des sanitaires
- Du mobilier composé de table et de chaises en nombre suffisant pour la capacité des deux salles qui devra être utilisé uniquement à l'intérieur du bâtiment. En aucun cas ce mobilier ne devra être transporté à l'extérieur. Aucun mobilier étranger au centre Gérard Philippe ne pourra être installé à l'intérieur de ce bâtiment sans avoir reçu l'autorisation écrite des services municipaux. De même, en aucun cas la partie centrale (parquet) ne devra être utilisée pour installer des convives. Aucune préparation culinaire ne devra être faite en dehors du local prévu à cet effet.

Rosières – Salle municipal :

La salle municipale de Rosières comporte :

- Une entrée avec zone de stockage du matériel
- Une salle de 100 m² comportant une scène
- Des sanitaires
- Du mobilier composé de table et de chaises en nombre suffisant pour la capacité de la salle qui devra être utilisé uniquement à l'intérieur du bâtiment. En aucun cas ce mobilier ne devra être transporté à l'extérieur. Aucun mobilier étranger à la salle municipale de Rosières ne pourra être installé à l'intérieur de ce bâtiment sans avoir reçu l'autorisation écrite des services municipaux. Aucune préparation culinaire ne devra être faite en dehors du local prévu à cet effet.

Article 7 : Capacité maximum des salles

Lunery – Centre Gérard Philipe :

La salle de repas et le hall d'une surface globale de 131 m² peuvent accueillir 65 personnes assises (avec installation des tables et chaises).

La salle de spectacle de 205 m² peut accueillir 150 personnes assises (avec installation des tables et chaises).

Rosières – Salle municipale :

La salle municipale de Rosières peut accueillir 80 personnes assises (avec installation des tables et chaises).

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants sous peine d'enfreindre les règles de sécurité avec toutes les conséquences qui en découlent.

Article 8 : Horaires d'utilisation

L'horaire limite d'utilisation est fixé à 04 heures du matin pour les soirées privées et à 02 heures du matin pour les soirées publiques (autorisation accordée après avis express de la gendarmerie).

Article 9 : Entretien et rangement

L'utilisateur devra :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale dans le local prévu à cet effet,
- Remettre en état de propreté les différentes salles (office de réchauffage, entrée, hall, salles, sanitaires, les locaux devront être balayés et lavés, **(excepté pour les parquets qui devront uniquement être balayés)**,
- Sortir les sacs poubelles et procéder au tri sélectif des déchets (verre, ...) avant leurs déposit dans des containers adaptés,
- Les abords seront nettoyés (mégots, bouteilles, gobelets, ...

Avant son départ, l'utilisateur devra contrôler l'extinction de l'ensemble des appareils (éclairage, appareils ménagers, gaz et chauffage) et veillez à la fermeture de tous les accès des bâtiments avant de le quitter.

Dans le cas où l'utilisateur n'aurait pas effectué de nettoyage, ou que celui-ci n'a pas été convenablement réalisé, il lui sera facturé le coût d'entretien plus une pénalité représentant la moitié de la caution. Du matériel de nettoyage est à disposition.

Article 10 : Désistement

Si l'utilisateur, signataire du contrat de location, était amené à annuler la manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, **et au moins un mois à l'avance**, s'il veut être remboursé. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

Article 11 : Autorisation spéciale

L'utilisateur sera seul responsable en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, de bals publics ...

Article 12 : Les conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 13 : Conclusion

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans ce règlement.

Le présent règlement sera affiché dans les salles. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 23 septembre 2020.

Fait à Lunery,
Sylvain Joly
Maire de Lunery