

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « Emile GILBERT »

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes « Émile GILBERT » de Coulmiers, située rue des Blés d'Or. Etablissement du 1er groupe de Type L de 4ème catégorie qui peut accueillir 200 personnes (visite de la Commission de Sécurité de l'arrondissement d'Orléans du 14/06/2013).

La mise à disposition est attribuée aux conditions et procédures définies ci-après.

Une demande écrite pour la réservation doit être adressée au Maire au moins deux mois avant la date de la manifestation prévue.

Toute infraction ou manquement au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur, pouvant entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Coulmiers se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.

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

II - MISE A DISPOSITION, RESERVATION, HORAIRES, DESCRIPTIF DES LOCAUX

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir les associations locales, les organismes locaux ou extérieurs et les particuliers. La priorité sera donnée aux associations de la commune de Coulmiers.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Forfait week-end et jours fériés

du samedi 9 heures au lundi matin 9 heures.

Journée (12h00)

de 8 heures à 20 heures.

Demi-journée semaine (6h00)

matin, après midi ou soirée.

Vin d'honneur (3h00)

matin, après-midi ou soirée.

Article 3 - Réservation

• 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année en fin d'année lors d'une réunion avec la commission municipale et les associations. La commission municipale réglera les litiges éventuels.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

La réservation se fait auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (lundi et vendredi de 16h45 à 18h45, mercredi de 10h00 à 12h00). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Respect impératif des horaires d'utilisation et de mise à disposition de la salle des fêtes selon la convention.

Article 5: Descriptif des locaux

La location comprend la mise à disposition de :

- Hall d'entrée
- Bar incluant le réfrigérateur/conservateur

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « Émile GILBERT » (P. 1/4) Mise à jour : 11/01/2018



- □ Salle
- □ Scène
- □ Locaux annexes de rangement comprenant principalement tables et chaises

Et, EN OPTION:

l'office de réchauffage équipé d'un chariot de service, d'une table de débarrassage avec trou vide déchets, d'une plonge, d'un lave-vaisselle, d'un lave mains à commande fémorale, d'une armoire frigorifique, d'un four de remise en température, d'une plaque vitrocéramique, d'un meuble chauffant.

Article 6 - Dispositions particulières

Le Maire 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.

Un responsable désigné de la manifestation sera chargé de la sécurité sera le signataire de la convention de location, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Les clés de la salle des fêtes seront remises lors de l'état des lieux d'entrée et seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

Le locataire s'engage à faire respecter les règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ainsi que les consignes générales. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Les locataires devront rendre l'ensemble des locaux (pour rappel : la salle, le hall, le bar, l'office, les annexes et les sanitaires) parfaitement nettoyés et propres et devront veiller au bon état des extérieurs (absence de papiers, confettis, mégots et autres déchets à l'extérieur).

Les détritus seront mis dans des sacs poubelle et les sacs dans les poubelles à l'extérieur.

Si la manifestation a lieu le weekend, **les poubelles seront déposées sur le trottoir le dimanche soir** avant l'état des lieux de sortie qui aura lieu à 9h00 le lundi.

III - ATTRIBUTION, MAINTIEN DE L'ORDRE, RANGEMENT

Article 7 – Attribution des locaux de la salle des fêtes

Définition des manifestations: concerts, théâtre, cinéma, soirées dansantes (ces manifestations ne peuvent se dérouler que sous le couvert d'associations ou sur invitations), banquets, lunchs, galettes, arbres de Noël, congrès, réunions, séminaires, conférences, expositions artistiques, activités sportives telles que gymnastique et autres.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux pour toute manifestation qui pourrait porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

A son arrivée, si l'utilisateur constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Chaque utilisateur reconnaît:

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- 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,
- avoir été informé que les volets roulants des 2 portes-fenêtres proches de la scène resteront ouverts durant toute manifestation, pour servir éventuellement d'issues de secours.

IL EST INTERDIT:

- d'utiliser le court de tennis sans autorisation préalable
- de jeter des papiers ou autres détritus, de faire des inscriptions sur les murs, les sols, les meubles,....
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « Émile GILBERT » (P. 2/4) Mise à jour : 11/01/2018



Coulmiers

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105.dB (A).

Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, pouvant porter atteinte à la tranquillité du voisinage
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Les issues de secours ainsi que les portes d'accès devront rester dégagées. Il est interdit de circuler ou de stationner sur toutes les voies d'accès à la salle, en dehors des véhicules de secours et de service.

Prescriptions horaires : toutes les manifestations nocturnes prendront fin au plus tard à 3 (trois) heures du matin, comme précisé dans l'Arrêté Préfectoral du 10 Janvier 1970.

L'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières intérieures et extérieures après chaque activité, de fermer à clé toutes les issues lors de la libération de la salle.

La présence d'animaux domestiques même tenus en laisse est interdite à l'intérieur des locaux et les spectacles faisant participer des animaux sont exclus.

Article 8 - 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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, remise en ordre et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes y compris, les tables, les chaises, la cuisine et ses équipements devront être rendus parfaitement nettoyés et propres. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée.

En cas de manguement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

IV - ASSURANCES, RESPONSABILITE

Article 10- 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 qu'il devra fournir, le jour de la remise des clés. La Commune de Coulmiers, propriétaire de la salle des fêtes, décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir dans les locaux et pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, des vols ou pertes dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 - Responsabilités

• Le Locataire est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.



- Le Locataire est tenu d'assurer la police et la sécurité de la salle. Il devra faire régner le bon ordre et éviter toute nuisance tant à l'intérieur des locaux qu'aux abords immédiats. Il est responsable de la tranquillité nocturne du voisinage de la salle.
- Le Locataire devra veiller au respect des consignes générales et règlement intérieur.
- Pendant la manifestation, la surveillance incendie sera assurée par le Locataire ou à sa charge. Le matériel utilisé (<u>chaises, tables, ...</u>) sera nettoyé et rangé par l'organisateur selon le plan de rangement dans le local, après chaque manifestation sous peine de non-restitution du dépôt de garantie.
- Il est INTERDIT de se servir de pétards, d'allumer des torches ou autres, d'utiliser d'autres moyens d'éclairage que ceux existants, aussi bien à l'intérieur des locaux qu'aux abords immédiats.
- Il est INTERDIT de fumer. Les organisateurs sont responsables de l'observation de cette mesure. 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.
- Chauffage et éclairage : seuls les élus et l'employé Communal sont habilités à régler le fonctionnement du chauffage et de l'éclairage.
- Les autres appareils et éléments de décor utilisés devront être conformes aux normes en vigueur quant à l'inflammabilité et leur sécurité.
- Il est interdit au Locataire d'effectuer des menues réparations sur les matériels ou équipements dont l'entretien et la maintenance restent à la charge de la mairie.
- Il est interdit au Locataire d'effectuer des réparations sur les volets roulants électriques en cas de panne.

V – PUBLICITE – TARIFS DE LOCATION

Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité autorisée durant les manifestations et après accord de la mairie sera retirée après les manifestations.

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

Article 13 - Tarifs de location

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux comme stipulé sur la convention. En cas de dédit de la location moins de 1 mois avant la date prévue, la moitié du dépôt de garantie sera retenu.

Le montant de la location fixé par délibération du conseil municipal comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.).

Un état des lieux sera fait à la remise des clés ainsi qu'après la manifestation à la restitution des clés. Toute situation non conforme fera l'objet d'une estimation financière qui sera déduite du dépôt de garantie. Les vices cachés non remarqués lors de l'état des lieux de fin de location pourront faire l'objet de poursuites à l'encontre du locataire dans un délai de deux mois suivant la date de la manifestation.

Le Maire, Elisabeth MANCHEC

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « Émile GILBERT » (P. 4/4) Mise à jour : 11/01/2018