



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS

Préambule

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.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

1. LES ASSOCIATIONS

Les associations de Soubise, ayant leur siège social à la Mairie de Soubise peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

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

2. CONDITIONS GENERALES

L'organisateur devra restituer en l'état les locaux qui sont mis à sa disposition c'est-à-dire la salle des associations, les sanitaires, le hall d'entrée, la cuisine, la cour et la terrasse.

Il pourra disposer du mobilier comprenant 15 tables et 60 chaises qu'il devra laisser en bon état de propreté.

Les tables et chaises seront remises dans la disposition suivante :

- 2 rangées de 5 tables avec chaises en fond de salle
- 1 rangée de 5 tables avec chaises dans le sens de la longueur en début de salle.

Les tables et chaises ne devront pas être tirées pour ne pas rayer le parquet ni empilées.

Les locaux seront utilisés dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Notamment entre 22 heures et 6 heures il ne sera fait aucun bruit qui puisse être audible d'une habitation ou de la voie publique..

Tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...) sont interdit sauf autorisation du Maire. La responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

- la cuisine ne doit pas servir à la préparation de repas chaud, l'équipement ne le permettant pas
- La cour peut être utilisée exceptionnellement pour la cuisine (barbecue, plancha)
- Les clés seront remises à l'organisateur avec le code d'accès pour la télésurveillance qu'il ne devra pas communiquer à d'autres personnes. A l'issue de la location les clés seront remises au secrétariat de la mairie.
- La téléalarme devra être remise en marche de jour comme de nuit, dès que les locaux sont laissés sans surveillance.

Etats des lieux :

- L'état des lieux entrant sera fait le vendredi matin entre 10 h 30 et 11 h 30
- L'état des lieux sortant sera fait le lundi de 10 h 30 à 11 h 30

3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Le nombre de participants admis ne devra pas **excéder 100**.

- L'organisateur devra souscrire une police d'assurances couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées.
 - Il devra fournir une attestation par une compagnie notoirement solvable.
- L'organisateur prendra connaissance du plan d'évacuation affiché dans le hall ainsi que de l'emplacement des extincteurs. Il ne devra pas obstruer les portes d'issues de secours afin de laisser un large dégagement vers l'extérieur.

4. CONDITIONS D'UTILISATIONS

La responsabilité du bénéficiaire:

- Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, telles qu'elles sont indiquées dans le contrat de location.
- En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

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

- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
- Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- -Aucun matériel de cuisson dégageant de la fumée ne devra être introduit dans la salle des associations municipales (four, barbecue,...).

Il est interdit :

- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants
- de fumer
- d'utiliser des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.

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 ou 112)

5. LA PROPLETE

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. L'agent communal le (la) responsable viendra constater les dommages aux fins de facturation.

En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par (le la) responsable désigné(e) par la Mairie ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

6. DISPOSITIONS FINANCIERES

La location de la salle est soumise à un droit d'entrée fixé par délibération du Conseil Municipal, révisé éventuellement chaque année.

Le présent document est annexé à la convention de mise à disposition de la salle des Associations

Le Bénéficiaire

Date :

La Mairie