

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIFONCTION ALLÉE DE MARMOUTIERS

Titre I - Dispositions générales

Article 1 - Objet et descriptif sommaire

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle multifonction, 3 allée de Marmoutiers, propriété de la commune de St Sauveur des L. Ce règlement et les tarifs de la salle relèvent de la compétence du conseil municipal.

La salle comprend deux parties :

- L'espace polyvalent (avec 1 scène) ; surface : 282 m² ; capacité d'accueil : 280 personnes
- La cantine' (avec 1 bar) ; surface : 148 m² ; capacité d'accueil : 120 personnes

Ces 2 parties sont séparées par une cloison amovible. Seul un employé communal, le maire ou son représentant est habilité à ouvrir, déplacer ou fermer la cloison amovible.

Titre II - Utilisation

Article 2 - Principes de mise à disposition

- La salle multifonction peut être louée par les associations ou des particuliers de la commune de Saint Sauveur des Landes. Elle peut aussi être louée par des associations et des particuliers extérieurs à la commune.
- Un responsable de la manifestation doit être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. La sous-location ou mise à disposition de tiers par ce responsable est formellement interdite. L'attestation d'assurance fournit sera celle du signataire de la convention.
- La salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements pouvant l'endommager. Les sports de balle collectifs ou individuels sont exclus. Les demandes particulières seront soumises au conseil municipal (sur demande écrite au moins 3 mois avant).

Article 3 - Réservations

Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture. La salle est louée à la personne physique ou morale qui l'aura retenue la première, qu'elle soit de la commune ou non, aucun ordre de priorité n'étant retenu. Aucune réservation ne sera accordée plus de 18 mois à l'avance.

Exceptions :

- Les associations communales et de fusion peuvent réserver la salle 24 mois avant la date de leur manifestation.
- La salle est réservée par la commune pour la cérémonie des voeux chaque 1^{er} week-end suivant le 1^{er} janvier, et pour la manifestation dite « Les Classes » chaque 1^{er} samedi d'octobre

Article 4 - Tarifs

- La salle est louée à titre onéreux ; les tarifs de location sont fixés et revus chaque année par une délibération du conseil municipal.

- Pour bénéficier du tarif dit « habitant de la commune », le locataire doit indiquer l'objet précis de la réservation (ex : mariage) ainsi que l'identité et le domicile du bénéficiaire de la manifestation. A défaut, le tarif dit « hors commune » s'applique.

La validation du tarif dit « habitant de la commune » est soumise à l'avis du maire dès la signature de l'attestation de réservation (soit 12 mois au maximum avant la date de location). Une délibération du conseil municipal fixe les critères d'application des types de tarifs.

- La réservation ne sera définitive qu'après signature du contrat de location et le dépôt du chèque de caution libellé au nom du trésor public dans les 12 mois précédant la location. En cas de désistement, le responsable devra en informer la mairie au moins 2 mois avant la date de la location. A défaut de respect de ce délai, et sauf cas de force majeure apprécié par le conseil municipal, une somme forfaitaire de 100 € restera acquise à la commune.
- Le montant de la location sera à régler entièrement lors de la remise des clefs par chèque libellé au nom du trésor public. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date de la location de la salle (= date de son utilisation et non de sa réservation).
- L'utilisation de la salle pour les associations de la commune (et de fusion) bénéficie d'un tarif préférentiel fixé par délibération du conseil municipal dans la limite d'une fois par an et par association (options comprises). Les autres utilisations sont consenties à titre onéreux, au tarif des particuliers de Saint Sauveur. La location à tarif préférentiel n'exonère pas du versement de la caution. Le chèque de caution pour les associations est à fournir une fois par an, valable pour l'année civile, et correspond à la plus élevée des types de locations.

Article 5 - Dispositions particulières

- En période scolaire, la mise à disposition de la cantine, de la cuisine et du bar situé dans la partie cantine ne pourra se faire avant 16h00.
- Les clefs des locaux loués seront remises au locataire au plus tôt la veille du jour de la location, toute dérogation à cette règle relèvera de la compétence du maire qui en appréciera l'opportunité en fonction du planning d'utilisation de la salle.
- Les clés doivent être restituées après la location soit à l'employé communal chargé de l'état des lieux soit au secrétariat de la mairie de la commune, après accord.
- Les locaux mis à disposition du locataire devront être rendus libres de toute occupation au plus tard à 9h00 le lendemain matin suivant la location
- La vaisselle est louée par centaine pour la première centaine, puis en fonction des besoins par cent ou par cinquante
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- En cas de buvette, l'utilisateur doit en adresser une demande préalable au maire au moment de la réservation ou au moins 15 jours avant la manifestation.

Titre III - Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre

Article 6 - Règles générales

- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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.

- Les horaires d'occupation doivent s'inscrire dans le cadre de la réglementation en vigueur, tout dépassement horaire au-delà de 2 heures du matin engage la responsabilité du locataire.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir pendant la location et après si le locataire n'a pas quitté les lieux aux horaires limites sus mentionnées.

Article 7 - Règles particulières

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ou tout autre projectile ou objet explosif ou inflammable,
- de déposer tout engin, cycles ou moteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment,
- d'installer une buvette sur la partie sol parquet de la grande salle,
- de se déplacer sur le parquet de la grande salle avec des boissons,
- de monter sur les tables et les chaises,
- de traîner des charges sur le parquet y compris la scène,
- d'utiliser des clous, punaises, adhésifs ou tout autre système de fixation pouvant dégrader la salle pour fixer les décorations aux murs. Les décorations ou installations particulières ne pourront être exécutées qu'après accord du maire, hormis pour celles installées à l'aide de fixation existantes mises en place à cet effet par la commune.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, à savoir 100 dB.

Il convient donc de :

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore et de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines, et sur l'accès extérieur de la scène,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle et de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement portière ...).

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage - état des lieux

- Le nettoyage des locaux (salles, cuisine, vestiaires, scène, sanitaires...), du matériel et des abords de la salle sera effectué par l'utilisateur avant la restitution des clefs.
- La vaisselle, les tables et chaises seront rangées comme à l'arrivée dans la salle.
- Les déchets ménagers contenus dans des sacs poubelles fermés seront déposés dans les conteneurs adéquats. La collecte sélective devra être respectée suivant l'affichage en place.
- **Si le nettoyage est insuffisant ou non effectué, les heures de ménage que la commune fera effectuer seront facturées au locataire sur la base d'un forfait ménage.**

- 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.
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après l'utilisation de la salle.
- L'utilisateur sera libéré de toute obligation envers la commune et sa caution lui sera restituée dès lors que le maire ou son représentant aura constaté le parfait état des lieux de la salle et du matériel et qu'il aura rendu les clefs.

Titre IV - Assurances - Responsabilités

Article 9 - 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. Une attestation devra obligatoirement être fournie au moment de la remise des clés. Pour les associations communales ou de fusion, l'attestation pourra être fournie une fois par an.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes ainsi que du dépassement des horaires d'occupation.

Article 10 - 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 informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Si le montant de la caution s'avérait inférieur au montant des dommages, la commune facturera le complément à l'utilisateur.

Titre V - 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 commune de Saint Sauveur des Landes se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Saint Sauveur des Landes, le 26.11.2012

Le maire,
Jean-Pierre HARDY