

# Règlement d'utilisation des salles communales.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales par les associations.

## Dispositions générales de prêt des bâtiments communaux :

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un calendrier permettant une bonne gestion des locations de salles, un calendrier de pré-réservation est établi en fin d'année précédente. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leur(s) manifestation(s) prévue(s) durant l'année. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés. **Cependant, l'inscription d'une date à l'agenda ou calendrier des fêtes de la commune ne vaut, en aucun cas, réservation définitive. Cette dernière se doit de respecter la procédure de prêt définie ci-après pour confirmer la réservation de salle.**

L'attribution des salles se fait en fonction de l'ordre chronologique des demandes de réservation conformément au planning annuel d'utilisation des salles établi lors d'une réunion avec la commission « Vie associative » et le monde associatif de la commune.

Chaque salle communale est destinée en priorité aux associations steenwerckoises dans la limite de **trois prêts maximum par année civile.**

La salle des sports est destinée à la pratique du sport et à certaines manifestations extra-sportives. La salle omnisports (Site Dutrie) est exclusivement réservée à la pratique du sport.

## Article 1<sup>er</sup> : Conditions de réservation

Les associations qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel doivent remplir le formulaire de demande de réservation de salles et l'adresser à Monsieur le Maire dès que la date de la manifestation est arrêtée et **au plus tard deux mois avant l'évènement.**

L'accord ou le refus, visé par Monsieur le Maire, vous sera adressé par mail dans un délai maximum de 15 jours après réception.

Le fonctionnement des buvettes est **soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire** par une demande préalable à effectuer avant la manifestation. En cas de diffusion d'oeuvres musicales, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

## **Article 2 : Obligation d'assurance**

L'association devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée tant pour les biens que pour les personnes (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

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

## **Article 3 : Etat des lieux « d'entrée »**

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence d'une personne mandatée par la commune, représentant la collectivité, et du preneur.

Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et de dresser l'inventaire du matériel en place dans la salle ou prêté par la commune (quantité et état).

La personne mandatée par la commune complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux d'entrée que ces derniers devront signer.

A la remise des clefs, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution de 500 € qui ne sera pas encaissé.

## **Article 4 : Etat des lieux de « sortie »**

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous après l'utilisation de la salle et en présence de la personne mandatée par la commune, représentant la collectivité, et du preneur.

Son objectif est de faire constater au prêteur l'état général de la salle concernée et vérifier l'état du matériel en place dans la salle ou prêté par la commune (quantité et état).

La personne mandatée par la commune complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

## **Article 5 : La caution**

La caution de 500 € garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette(ces) caution(s), en cas de dégradation constatée, ne sera(ont) restituée(s) qu'après paiement par le preneur de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde restant dû.

## **Article 6 : Clés des salles**

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas

de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

## **Article 7 : Hygiène et sécurité**

### **Hygiène**

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle, du matériel et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires. Le matériel de nettoyage est fourni par la commune.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas laisser traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation et celle des revêtements de sol.

### **Sécurité**

Le preneur doit prendre connaissance dès son arrivée des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux et l'emplacement des extincteurs.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que toutes les issues de secours de la salle utilisée ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Les effectifs maximum des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, les salles sont équipées en mobilier (tables et chaises) en fonction de leur capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre du public accueilli.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée et doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

En cas de détérioration du ou des extincteurs, la remise en état sera facturée au preneur.

## **Article 8 : Interdictions**

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,

- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur,
- de stationner des véhicules dans les parcs.

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que **par un personnel communal habilité**.

**Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation de la salle. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.**

Le preneur assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. Pour cette même raison, tous les véhicules devront être garés sur les parkings prévus à cet effet à proximité.

#### **Article 9 : Fermeture des lieux**

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres, le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial et les déchets évacués dans les containers prévus à cet effet, faute de quoi un forfait de nettoyage pourra être demandé d'un montant de 55 € majoré à 110 € en cas d'état anormalement sale.

**Avant de quitter les lieux, le preneur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.**

#### **Article 10 : Acceptation du règlement**

**Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement.** Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à

mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le preneur ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tout autre fait répréhensible.

### **Article 11 : Désignation d'un responsable**

Il appartiendra à chaque preneur de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le preneur ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de l'utilisation. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

### **Article 12 : Dispositions finales**

Monsieur le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 17 décembre 2014.

Le Maire,

Joël DEVOS