



Arrêté municipal instaurant un règlement intérieur des salles louées

Commune de Gœulzin

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes du Cadran Solaire et les salles polyvalentes, prioritairement réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires de l'école Mireille du Nord, les A.L.S.H.- centre de loisirs - et les particuliers résidant dans la commune.

Ces salles sont également louées aux personnes externes au village aux conditions précisées ci-dessous.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

Ces salles ont donc pour vocation première d'accueillir les activités liées au milieu scolaire, puis à la vie associative locale, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Gœulzin

Pour celles-ci, elles seront :

- mises en priorité à leur disposition, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après,
- louées à des particuliers, de la commune qui seront prioritaires aux personnes, organismes ou associations extérieurs à la commune.

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

Barème interne	Cadran solaire 97m ²	Salle polyvalente de 85m ² (2 salles de 25 & 60 m ²)
Week-end avec restauration (eau, électricité, chauffage, vaisselle compris)	Du samedi 8h00 au lundi 8h00	
Week-end sans restauration (verres et réfrigérateur compris)		Du samedi 8h00 au lundi 8h00
Selon disponibilité en semaine : (sans restauration)		Plage horaire de 6h00

Pour les activités habituelles des associations Gœulzinoises, la mise à disposition pendant les vacances scolaires est fonction des activités A.L.S.H. qui demeurent prioritaires à toute autre activité et des éventuels travaux d'entretien de ces salles.

Article 3 – Réservation

- **3-1** - Associations de la commune de Gœulzin :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec l'association Comité de la Foire et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de janvier pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du président de cette commission municipale fera autorité.

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

Les opérations de réservation se font uniquement auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (**Cf www.mairie-goelzin.fr**). 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

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition d'une salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes et de salles de réunion, elles ne pourront, en aucun cas, être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table...

L'utilisation de la salle louée a lieu conformément au planning établi par la commission (**Cf 3-1 - Associations de la commune**)

- L'absence d'occupation de salle préalablement réservée doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie le plus tôt possible. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

- La mairie 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 nécessaires mais non prévisibles lors de la réservation et sans aucune indemnité à verser.

- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

- Il doit être désigné un responsable pour chaque association. Lors d'une manifestation ou /et location, ce responsable devra être présent pendant toute sa durée et sera le signataire de la convention de location. (Chèque en son nom acompte....)

- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation d'une salle, la responsabilité de la commune de Gœulzin est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

- Les clés de cette salle devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune au plus tôt la veille de la location et avant la prise de location et/ou d'utilisation pour permettre un inventaire avec une personne responsable de celui-ci.

- Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque location selon les horaires mentionnées dans la convention.

- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. 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.

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

Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes

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 en la personne de l'employé municipal chargé de la visite avant la remise des clés. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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 pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale s'il existe et de s'y conformer strictement,

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
- 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,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cas d'utilisation de sonos ou tout autre appareil diffusant des sons, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 85dB, niveau sonore maximum admissible après 22h et après la fermeture des portes et des fenêtres de ladite salle.

Au-delà, et au cas où un système de contrôle sonore serait installée, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il conviendra alors:

- D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- De ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système), s'il existe,
 - 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,
 - réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, coups de klaxon intempestifs, claquements de portières...). Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – 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 présent aux manifestations. 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 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée et achevées avant la remise des clés lors de la visite de contrôle de l'employé municipal chargé de cette tâche. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

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.

(Copie de l'assurance ou attestation sur l'honneur ci jointe à remettre pour les locations externes au plus tard le jour de la remise des clés précédant la location.)

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 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 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.

L'entretien normal et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité – Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie et strictement dans l'enceinte de la salle.

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

Article 12 – Redevance

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 (*confère planning Article 3-1*). Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant ou non mais invités de la commune de Gœulzin) qui réalisent des actions en faveur de la collectivité en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec:

- la signature d'une demande de location (15 jours à minima de la veille de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours à minima avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation, ou au plus tard la veille de la location,
- le montant de la location payé d'avance 8 jours avant l'organisation ou au plus tard la veille de la location

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique dès la publication de l'arrêté du maire.

Titre VI – 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 à une association.

La mairie de Gœulzin se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Gœulzin, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.