



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 doivent être utilisées les salles communales, prioritairement réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires de l'École Mireille du Nord, les A.L.S.H – centres 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

Les salles communales ont pour vocation 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 des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Barème Gœulzinois (sur justificatif)	Cadran solaire 97m² (avec restauration) eau, électricité, chauffage, vaisselle compris	Salle Polyvalente 85 m² (sans restauration) eau, électricité, chauffage, compris
Week-end Du samedi 8h00 au lundi 8h00	450 €	275 €
½ journée		80 €
Barème externe	Cadran solaire 97m²	Salle Polyvalente 85 m²
Week-end Du samedi 8h00 au lundi 8h00	800 €	500€

Pour les activités habituelles des associations Gœulzinoises, la mise à disposition pendant les vacances scolaires, est fonction des activités ALSH 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. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, il sera procédé à un tirage au sort.

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. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 6 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. La mise à disposition d'une salle est consentie aux heures et 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 formellement exclus les spots de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, ou tennis de table...

L'utilisation de la salle louée a lieu conformément au planning établi par le secrétariat (cf. 3-1-Associations de la commune)

- L'absence d'occupation de salle préalablement réservée doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la 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 les 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 la salle devront être retirées au secrétariat de la mairie au plus tôt la veille de la location et avant la prise de location et/ou d'utilisation, pour permettre un inventaire avec la personne responsable de celui-ci.
 - Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque location selon les horaires mentionnés 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 des salles

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 fixer au mur des décorations
- 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 fenêtre de la dite salle.

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 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 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 de 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/ou 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 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 des manifestations qu'elles organisent (cf. planning Article 3-1). Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant ou non mais invités de la commune) 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 de la veille de la réservation)
- Une caution versée 15 jours avant l'organisation ou au plus tard la veille de la location
- Le montant de la location sera réglé par titre exécutoire.

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.

Fait à Gœulzin, le.....

Bon pour accord
Le locataire, M., Mme

Pour Le maire :