

MAIRIE DE LA MOTTE CHALANCON

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

S'appliquant aux salles suivantes de la Commune :
Salle Stéphane PERRIN, Salle Gabriel MOURIER

Article 1 : AFFECTATION

L'attribution de la salle communale sise à La Motte Chalancon sera notifiée aux utilisateurs par mail en fonction des demandes qui auront été faites, dans l'ordre de priorité suivante :

1. La Commune, les associations communales inscrites en Préfecture (loi 1901)
2. Les habitants de la commune, exclusivement dans le cadre de fêtes à caractère familial et dans la journée, suivant disponibilité de celle-ci et dans l'ordre des demandes.
3. Les associations et les personnes extérieures à la commune.

La Commune de La Motte Chalancon se réserve un droit de priorité sur les salles, notamment pour des évènements imprévus.

Les salles municipales ne peuvent être mises à disposition de mineurs ou réservées par des associations de la commune pour des personnes privées, ou pour le compte d'associations ou de personnes extérieures à la commune de La Motte Chalancon.

Article 2 : GESTION

Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par l' élu référent (2^{ème} adjoint) et le secrétariat de la mairie de La Motte Chalancon qui gèrent les demandes, les plannings d'utilisation et veillent au respect des dispositions du règlement intérieur.

Article 3 : DESCRIPTION DES SALLES

1. Salle Gabriel Mourier : (capacité maximum de 40 personnes)

Salle en rez-de-chaussée se trouvant au fond de la cour de la résidence l'Ayguebelle, 740 grand Rue, accessible aux personnes handicapées.

2. Salle Stéphane Perrin : (capacité maximum de 70 personnes)

Salle en rez-de-chaussée, servant en priorité de cantine pour les écoles, bâtiment à côté de l'école maternelle, place de l'Amitié, accessible aux personnes handicapées.

Seuls le hall d'entrée et la grande salle peuvent être utilisés. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire, les locaux de la cuisine sont exclus de la location.

En période scolaire, cette salle ne peut être utilisée que du vendredi après-midi au dimanche soir, exception faite pour les séances de cinéma mensuelles organisées le jeudi en soirée par la FOL (Fédération des Œuvres Laïques).

En ce qui concerne la capacité maximum des salles, en cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

Article 4 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION - RESERVATION

- L'utilisation des salles fait **obligatoirement** l'objet de **l'acceptation du règlement** entre la Commune et l'utilisateur.
- La demande d'utilisation doit être sollicitée le plus tôt possible auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture de celui-ci et **au moins 15 jours avant la date d'utilisation de celle-ci**.
- La réservation n'est effective qu'après validation de la convention de mise à disposition.

Article 5 : UTILISATIONS DES LOCAUX

- Les salles sont destinées à accueillir des activités ayant un caractère de loisir, culturel, pédagogique, de solidarité et d'animation.
- Sont interdits toutes réunions à caractères religieux.
- **En cas de restauration sur place, la totalité des préparations doit être amenée de l'extérieur, à la charge de l'utilisateur. La personne chargée d'assurer le service de la restauration devra disposer de tout l'équipement nécessaire pour assurer cette prestation et respecter les règles d'hygiène alimentaire.**

Article 6 : IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

- L'utilisateur indique impérativement ses coordonnées.
- Cet unique interlocuteur se présente aux dates et heures convenues avec le secrétariat pour l'état des lieux et la remise des clés.
- **Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans le formulaire de mise à disposition. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes possibilités d'organisation de manifestations futures.**

Article 7 : DESISTEMENT – LIBRE DISPOSITION

- **En cas d'annulation de la manifestation**, l'utilisateur doit prévenir, dès que possible, par message électronique ou par téléphone le secrétariat de la mairie.
- Dans le cas où la Commune déciderait, par nécessité d'intérêt général particulier, de prendre la libre disposition des locaux, la reprise aurait lieu de plein droit et sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article 8 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

- **L'utilisateur s'engage à laisser libre de tout accès les issues de secours** durant tout le temps de la manifestation.
- **L'utilisateur est pleinement responsable des matériels affectés aux salles** ou qui lui sont confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise.
- Il prendra à sa charge les risques de détérioration ou de vol sans recours contre la Commune.
- Une attestation d'assurance sera jointe au formulaire de mise à disposition.
- L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale.
- **La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels** appartenant à des particuliers ou associations, qu'ils se trouvent en salle ou à l'extérieur.
- **L'utilisateur veillera à ce que les usagés ne fument pas et ne vapotent pas dans les locaux** (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).

L'entretien des locaux reste intégralement à la charge des utilisateurs.

Article 9 : ENTRETIEN – RANGEMENT

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un état des lieux contradictoire fera foi.

L'utilisateur est chargé de :

- **Nettoyer** les tables, de remettre le mobilier rangé.
- **Balayer et laver** correctement la salle ainsi que les sanitaires (pour cela prévoir produits d'entretien et sacs poubelle).
- **Déposer les sacs poubelle** dans les containers extérieurs à proximité prévus à cet effet en respectant le tri sélectif.
- **Nettoyer**, le cas échéant, **les abords** jouxtant la salle.
- **Retirer sur les différents supports** (tables, vitres, murs, ...) tout affichage et toutes traces de scotch ou autres.
- **Eteindre** les lumières et éclairages intérieurs et extérieurs.
- **Fermer les fenêtres et verrouiller toutes portes d'accès** (vérification à faire par l'extérieur du bâtiment).
- **Retirer tous les affichages et signalisations routières** liés à l'événement installés en périphérie de la salle et éventuellement dans le village.

En cas de non-respect des présentes consignes, tout ou partie de la caution sera prélevée et l'utilisateur sera exclu de toutes possibilités d'organisation de manifestations futures.

Article 10 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

- L'utilisateur s'assure le cas échéant des autorisations nécessaires à la programmation d'œuvres musicales (SACEM), théâtrales (SACD).
- En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'utilisateur sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.
- Si l'utilisateur fait appel à un professionnel pour l'organisation d'un repas ou d'une soirée (animations musicales, ...) il devra s'assurer que ce professionnel exerce son activité conformément aux textes et règlements en vigueur. L'utilisateur ou le professionnel ne pourront en aucun cas se retourner contre la Commune pour quelque motif que ce soit.

Article 11 : FRAIS DE MISE A DISPOSITION ET CAUTION

- L'utilisation de la salle entraîne une participation financière et un chèque de caution.
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, chauffage et assainissement). Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.
- Le chèque de caution sera rendu dans les 15 jours suivants la location, si aucune dégradation et si aucun manquement au règlement n'ont été constatés à l'issue de la manifestation et en fin d'année pour les associations de La Motte Chalancon.
- Dans le cas contraire, il couvrira les frais de remise en état et ou de nettoyage. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le montant de la caution ne permet pas de régler la totalité des frais engagés.

Article 12 : REMISE DES CLES – HORAIRES

- La remise et la restitution des clés se feront conjointement avec un contrôle de l'état des lieux et du matériel en présence de l'organisateur et d'un agent municipal, selon les horaires convenus.
- Les horaires d'occupation des salles précisés dans le formulaire de mise à disposition devront être respectés.
- Le non respect de ces horaires entraînera des pénalités et un prélèvement sur la caution.

Article 13 : RESPECT – SANCTIONS

- Afin de respecter le bien être des riverains, il est demandé de fermer fenêtres et portes de la salle à partir de 22h00 et la plus grande discrétion lors du départ (claquement portières, discussions, cris, ...).
- L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le formulaire de mise à disposition.
- **L'inobservation du présent règlement entraînera une sanction allant du simple avertissement à une exclusion temporaire qui, en cas de récidive, pourra être engagée jusqu'à l'exclusion définitive de l'occupation des salles municipales.**

Article 14 : MODIFICATION DU REGLEMENT

La municipalité de La Motte Chalancon se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera notifié aux associations et utilisateurs, et affiché dans chaque salle.

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'utilisateur lors de la demande d'utilisation d'une salle.

A La Motte Chalancon, le 26/03/2024

La Commune de La Motte Chalancon
Le Maire, Laurent COMBEL

