

COMMUNE DE SAINTE-SEVERE
SALLE MULTI-ACTIVITES 1 RUE PIERRE NAURON
REGLEMENT D'UTILISATION

La salle multi-activités située 1 rue Pierre Nauron, est mise à disposition des personnes privées et des associations sur la base du règlement suivant approuvé par le Conseil municipal en date du 2 décembre 2016.

Article 1 – Utilisation

La salle multi-activités (SMA) est mise à disposition :

- ✓ des scolaires et de toutes les associations sportives pour la pratique de sport compatible avec la nature des lieux
- ✓ des associations et des particuliers pour l'organisation de galas, concerts, théâtre, conférences, mariages, baptêmes, communions, repas et réceptions, réunions... et d'une manière générale pour toute manifestation compatible avec la nature des lieux
- ✓ des professionnels pour des formations, réunions de travail, ventes au déballage

Les demandes des habitants et des associations de la commune sont prioritaires.

Article 2 – Locaux et matériel mis à disposition

La salle multi-activités comporte :

- ✓ une salle n°123 de 206 m² (18.80 x 11m) modulables en 3 salles :
 - salle n°1 : 74,07 m² avec un bloc sanitaire et un point d'eau,
 - salle n°2 : 66,21 m²
 - salle n°3 : 46,04 m²
- ✓ une petite salle de 50 m² réservée à l'école de musique
- ✓ un office comportant plaques de cuisson, four, réfrigérateur, lave vaisselle
- ✓ un bar donnant sur le hall d'entrée
- ✓ des sanitaires
- ✓ le matériel suivant : vaisselle, tables, chaises, podium, sonorisation disponibles sur demande

Article 3 - Capacité de la salle

L'effectif du public admis est de 150 personnes, personnel non compris, soit :

- ✓ salle n°123 : 150 personnes assises (soit 450 personnes debout)
- ✓ salle n°1 : 75 personnes assises (soit 225 personnes debout)
- ✓ salle n°2 : 67 personnes assises (soit 201 personnes debout)
- ✓ salle n°3 : 47 personnes assises (soit 141 personnes debout)
- ✓ salle du 1^{er} étage : 50 personnes (soit 150 personnes debout)

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants pour des raisons de sécurité.

Article 4 - Réserve

Pour l'utilisation de la salle à des fins sportives, les directeurs d'établissements scolaires et les responsables d'associations sportives devront déposer un planning d'utilisation chaque année. Toute utilisation exceptionnelle fera l'objet d'une demande particulière et nécessitera l'accord du maire.

Pour toutes les autres manifestations, les demandes de réservation doivent être déposées auprès du secrétariat de mairie. Une fiche de réservation devra obligatoirement être complétée.

La location de la vaisselle fera l'objet d'un inventaire avant et après la manifestation. Cet inventaire annexé à la convention sera réalisé en présence de l'utilisateur et d'un responsable communal durant les heures d'ouverture de la mairie et ce au plus tard le vendredi précédant la manifestation. La vérification à l'issue de la manifestation sera effectuée lors de la remise des clés en présence de l'utilisateur et d'un responsable communal durant les heures d'ouverture de la mairie. La vaisselle cassée ou manquante sera facturée à l'utilisateur suivant le barème fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 5 – Entretien – Rangement

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux et matériels désignés dans la convention, à les nettoyer et à les remettre en état après usage.

L'utilisateur se devra donc :

- ✓ de remettre le mobilier dans sa disposition initiale.
- ✓ de balayer et nettoyer les salles ainsi que les sanitaires. Le nécessaire de nettoyage sera mis à la disposition des utilisateurs. Il comprend balai, balai brosse, serpillère, seau, éponge, produits.
- ✓ de sortir ses sacs poubelles dans le container prévu à cet effet, ainsi que les bouteilles en verre.
- ✓ de laisser en bon état de propreté la cuisine ainsi que la vaisselle. Il est impératif de suivre les consignes de nettoyage affichées au mur.

La non libération des locaux en parfait état de rangement et de propreté donnera lieu à la non restitution de la caution.

Article 6- Dégradations

Le responsable communal vérifie avec l'utilisateur les lieux avant et après la manifestation.

L'utilisateur sera responsable :

- ✓ des bris et dégradations diverses
- ✓ de tout dommage causé par l'utilisation d'installations dont il aura pris l'initiative
- ✓ de toute disparition de matériel

Article 7 - Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 8 – Horaire d'utilisation

Les salles de la SMA sont mises à disposition pour les manifestations selon un planning défini sur la fiche de réservation. Un badge d'accès sera remis à l'utilisateur en fonction du créneau réservé.

L'utilisateur ne pourra accéder dans la ou les salles réservées qu'avec le badge d'accès. En dehors du créneau défini, l'utilisateur ne pourra pas accéder aux salles réservées.

Les horaires de mise à disposition seront précisés dans la convention.

Article 9 – Respect des riverains

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé tant à l'arrivée qu'au départ. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Article 10 – Tarif de l'utilisation et modalité de règlement

Le tarif de l'utilisation sera déterminé chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Les tarifs actuels fixés par délibération du Conseil municipal en date du 7 octobre sont les suivants :

SALLES	Hiver		Été (-15%)	
	Association ou particulier ayant leur siège ou domicile dans la commune (-30%)	Association ou particulier ayant leur siège ou domicile hors commune	Association ou particulier ayant leur siège ou domicile dans la commune (-30%)	Association ou particulier ayant leur siège ou domicile hors commune
Salle 1				
Salle utilisation privée ou associative (48h maxi)	78 €	111 €	66 €	95 €
Organisme professionnel				
Utilisation professionnelle 1/2 journée	36 €		30 €	
Utilisation professionnelle la journée	72 €		61 €	
Cours payants (année scolaire)	90 €		90 €	
Salle 2				
Salle seule utilisation privée ou associative (48h maxi)	70 €	99 €	59 €	85 €
Office	28 €	40 €	28 €	40 €
Salle + office	98 €	139 €	87 €	125 €
Organisme professionnel				
Utilisation professionnelle 1/2 journée	32 €		27 €	
Utilisation professionnelle la journée	64 €		54 €	
Cours payants (année scolaire)	90 €		90 €	

Salle 3				
Salle seule utilisation privée ou associative (48h maxi)	48 €	69 €	41 €	59 €
Office	28 €	40 €	28 €	40 €
Salle + office	76 €	109 €	69 €	99 €
	Organisme professionnel			
Utilisation professionnelle 1/2 journée	22 €		19 €	
Utilisation professionnelle la journée	44 €		38 €	
Cours payants (année scolaire)	90 €		90 €	
Salle 23 (salle 2 + 3)				
2 salles seules utilisation privée ou associative (48h maxi)	118 €	169 €	100 €	143 €
Office	28 €	40 €	28 €	40 €
2 salles + office	146 €	209 €	128 €	183 €
	Organisme professionnel			
Utilisation professionnelle 1/2 journée	54 €		46 €	
Utilisation professionnelle la journée	108 €		92 €	
Salle 123 (salle des fêtes)				
Salle des fêtes seule utilisation privée ou associative	168 €	240 €	143 €	204 €
Office	28 €	40 €	28 €	40 €
Salle 123 (salle des fêtes + office)	196 €	280 €	167 €	238 €
	Organisme professionnel			
Utilisation professionnelle 1/2 journée	90 €		77 €	
Utilisation professionnelle la journée	180 €		153 €	

Chaque association qui a son siège à Sainte-Sévère a droit à une manifestation gratuite par an.

Le règlement de 50% du montant de la location sera exigé au moment de la réservation de la ou des salle(s). Le solde devra être remis au moment de la restitution du badge et des clés.

Article 11 – Caution

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie est à remettre au moment du retrait du badge et des clés. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Article 12 - Responsabilité – Sécurité - Assurance

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville. Une attestation en responsabilité civile devra être remise au moment du retrait du badge et des clés en mairie.

Le badge et les clés sont sous la responsabilité de l'utilisateur le temps de la location défini dans la convention. En cas de perte, le badge sera facturé... € et la fabrication de nouvelles clés sera à la charge de l'utilisateur.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est interdite.

Article 13 – Désistement

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir dès que possible le secrétariat par courrier.

Sauf en cas de forces majeures, tout désistement notifié dans les quinze jours précédant la manifestation donnera lieu au paiement intégral de la location.

Article 14 – Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 15 – Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvre musicale...

Article 16 – Notice de sécurité

L'utilisateur prend acte des informations de sécurité suivantes :

- un téléphone avec une ligne analogique est disponible derrière le bar.

Le numéro de cette ligne est 02 54 30 61 20.

Il permet de joindre les numéros d'urgence suivants :

Les numéros pour les urgences en France	
Pompier - Incendies, fuite de gaz, accidents et urgences médicales. Signaler une situation dangereuse.	18
SAMU - Urgences médicales, détresse vitale. Le Samu traite aussi les demandes de transport ambulancier et de soins vers les permanences.	15

Police secours ou gendarmerie	17
SOS Médecin 24H/24	3624

En France, le **112** redirige sur les numéros 15,17,18,115 et 119.

- En cas d'incendie ou toute autre situation dangereuse, suivre les plans d'évacuation et d'intervention affichés dans le hall.
- 6 extincteurs eau pulvérisée et 3 extincteurs CO2 (incendie électrique) sont disponibles dans les salles.

Article 17 – Entrée et sortie dans le bâtiment – utilisation des badges

Le badge remis à l'utilisateur est programmé pour la durée précisée dans la fiche de réservation. Il permet de déverrouiller la porte d'entrée et les accès des aires réservées.

Pour sortir du bâtiment, il convient d'appuyer sur le bouton blanc qui se trouve à proximité de chaque porte.

Ne pas appuyer sur les éléments verts et rouges pour une sortie normale. Ces boutons servent uniquement en cas d'urgence.

Article 18 - Utilisation du matériel

L'office est composé du matériel suivant :

- Lave-vaisselle
- Chauffe-plats
- Fourneau gaz
- Four
- Réfrigérateur

Il est indispensable de suivre les consignes d'utilisation affichées pour chaque appareil. De même il est indispensable de les restituer en bon état de propreté.

Article 19 - Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à Sainte-Sévère, le 2 décembre 2016

Signature de l'utilisateur
(Suivi de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,