

Règlement Intérieur

Projet 6 du 14/06/2017

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de l'Équipement Rural d'Animation (ERA) de Pavezin/Sainte-Croix-en-Jarez, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidant dans les communes de PAVEZIN ou de SAINTE CROIX en JAREZ (donc payant une taxe d'habitation sur l'une des deux communes) et les entreprises ayant leur siège social dans l'une de ces deux communes.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle de l'ERA a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations des communes de Pavezin/Sainte-Croix-en-Jarez. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des associations, scolaires, particuliers et entreprises extérieures aux communes.

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

Week-end :	du vendredi 18 heures au dimanche 17 heures
Jour férié :	de la veille du jour férié 18 heures au lendemain du jour férié 8 heures.
Jour semaine :	Selon accord avec la mairie de Pavezin
Demi-journée :	Selon accord avec la mairie de Pavezin

Le locataire s'engage à préciser l'objet de la manifestation dans le contrat de location. En cas de non-respect de cette disposition, les communes se réservent le droit d'engager des poursuites judiciaires et de conserver la caution.

La salle de l'ERA ne doit en aucun cas être utilisée par le locataire à des fins lucratives. Seules les associations peuvent vendre exclusivement à leur profit, des boissons et des denrées alimentaires. En dehors du cas précité, toute vente de produits quels qu'ils soient, devient frauduleuse et les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires.

Article 3 – Renseignements/Réservations

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année au fur et à mesure des inscriptions. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision des maires fera autorité.

- A. Les renseignements se font auprès du secrétariat de mairie de Pavezin pendant les heures d'ouverture : Mardi et Vendredi de 9h30 à 18h. - Mercredi de 8h à 12h. ou par internet à : mairie.de.pavezin@wanadoo.fr
- B. Les réservations se font uniquement auprès du secrétariat de mairie de Pavezin pendant les heures d'ouverture : Mardi et Vendredi de 9h30 à 18h. - Mercredi de 8h à 12h. ou par internet à : mairie.de.pavezin@wanadoo.fr

Les journées du 31/12 et du 1/01 sont réservées par alternance aux associations des communes de Pavezin/Sainte-Croix-en-Jarez.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle de l'ERA est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle d'animation, elle ne pourra pas être utilisée 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 de l'ERA a lieu conformément au planning établi par la mairie de Pavezin. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie de Pavezin 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.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle de l'ERA, la responsabilité des communes de Pavezin/Sainte-Croix-en-Jarez est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle de l'ERA devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Pavezin, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, sur rendez-vous avec la mairie de Pavezin pour les utilisateurs occasionnels. Les clés doivent être restituées à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Le locataire, 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.

Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM ou la SACD en cas d'usage d'œuvres musicales ou théâtrales dans le courant de la manifestation.

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

Article 6 – Utilisation de la salle de l'ERA

Le locataire 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 de Pavezin.

Le locataire est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque locataire 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.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de dépasser le nombre de personnes autorisées dans l'enceinte des salles :
 - Grande salle : 195 personnes
 - Petite salle : 32 personnes
- de déposer tout objet dans les armoires,
- de décorer la salle en dehors du matériel et dispositifs prévus (l'usage de punaises, agrafes... dans la salle, le plafond et sur la scène est interdit)
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer,
- d'introduire dans l'enceinte (intérieur et extérieurs du bâtiment) des pétards, fumigènes, feux d'artifices....
- 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 une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé dans la grande salle qui s'élève à 80 dB. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement après 2 dépassements.

Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- 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,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),

Le locataire s'engage :

- à maintenir fermées non verrouillées toutes les issues, y compris celles de secours,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- à respecter les plates-bandes.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle – sauf les chiens guides.

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. 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

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle. La vaisselle et la cuisine seront rendues propres. Les toilettes sont rendues propres. Il devra donc apporter les produits ménagers adéquats. Pour le nettoyage des locaux, ne pas utiliser des détergents en très forte concentration, d'eau de javel concentrée, d'eau de régénération, de bactéricides.

Le locataire s'engage à ne pas jeter dans les toilettes tampons, serviettes hygiéniques, papiers, tissus, médicaments.

Locations en Week-end : Les sols des salles devront être balayés correctement, les tables et chaises seront nettoyées. Les chaises seront empilées et déposées sur un des côtés. Les tables seront laissées sur place non pliées.

Locations en semaine : les locaux de devront être rendus propre (balayage / lavage) une fois la manifestation ou l'activité terminée.

Tous les déchets seront mis dans les sacs poubelles fermés et déposés dans le container prévu à l'extérieur. Les cartons et les verres seront déposés dans les poubelles de tri sélectif.

Le parking sera rendu propre.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. Les mairies se réservent le droit de ne plus mettre l'ERA à disposition pour une nouvelle location.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque locataire 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.

Les municipalités sont déchargées 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. Elles ne sauraient être tenues responsables des vols commis dans l'enceinte de la salle, ses annexes et sur les parkings.

Article 10 – Responsabilités

Les locataires sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par les mairies.

Ils devront assurer le remboursement des réparations, des dégradations et des pertes constatées et des frais engagés.

Ils devront informer la mairie de Pavezin de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge des mairies.

Titre V – Publicité – Redevance – Annulation

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord des mairies.

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

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite hors week-end pour les associations des communes dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent sauf en cas de manifestations payantes (entrées, buvettes, lotos...).

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

- la signature d'un contrat de location,
- le montant de la location à payer sous forme de chèque :
 - Arrhes : 50% du montant de la location payés et encaissés d'avance à la réservation,
 - Solde : dans les 4 mois précédant la manifestation. Ce chèque est encaissé 3 semaines avant la manifestation.
- deux cautions (non encaissées avant la manifestation). Les 2 chèques sont à donner avec le paiement du solde :
 - Une caution dégradation,
 - Une caution nettoyage.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage...). Il est fixé annuellement par délibération des conseils municipaux et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

Les mairies se réservent le droit d'étudier tout autre cas.

Article 13 – Annulation

Si Le locataire venait à annuler une manifestation, il devra prévenir la mairie de Pavezin le plus tôt possible.

Les arrhes ne sont jamais remboursées.

Les sommes versées en dehors des arrhes sont remboursées selon les modalités suivantes :

- Annulation plus de 3 mois avant la date de l'utilisation : remboursement total,
- Annulation de 1 à 3 mois avant la date de l'utilisation : remboursement de la moitié des sommes engagées,
- Annulation de moins de 3 semaines avant la date de l'utilisation : aucun remboursement ne sera accordé.

Les chèques de caution seront retournés dans tous les cas.

Les mairies se réservent le droit d'étudier tout autre cas.

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.

Les mairies de Pavezin/Sainte-Croix-en-Jarez se réservent le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elles le jugeront nécessaire.

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

Fait à... PAVEZIN..... le... 30/06/2017.....

Le maire de Pavezin

Le maire de Sainte-Croix-en-Jarez



Le Maire
Y. LECOCQ



Daniel TORQUES,
maire

Description sommaire :
La salle : voir en annexe 1 le plan
Matériel : voir en annexe 2 la liste

Vaisselle (en option)

Sonorisation de base 1 micro & haut-parleurs (en option)

Limiteur de bruit pour sonorisation festive

Chauffage par soufflerie ou radiateurs

Climatisation réversible.