

SALLE POLYVALENTE DE SAINT-BRISSON-SUR-LOIRE

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1^{ER} - Objet du règlement

- Le bâtiment de la salle polyvalente comprend :
- une salle d'une superficie de 291 m², utilisables pour 280 personnes maximum
 - une scène de 30 m², avec loge,
 - un hall d'entrée desservant les sanitaires,
 - un vestiaire,
 - une cuisine et un bar avec accès indépendants.
 - un local de rangement.

La mise à disposition de ces locaux est du ressort exclusif de la commune de Saint-Brisson-sur-Loire, aux conditions et selon les modalités définies dans le présent règlement.

ARTICLE 2 - Procédure d'attribution des locaux

Les demandes d'attribution des locaux sont faites par écrit, sur un formulaire remis par les services administratifs de la mairie.

Il est délivré aux utilisateurs, une autorisation d'occupation définissant, en application du présent règlement, de façon précise et limitative, les modalités d'attribution compatibles avec la nature de la manifestation projetée et le nombre maximum de participants.

L'utilisateur prendra connaissance de la convention portant sur les consignes de sécurité. Cette dernière sera remise à l'exploitant avec la convention d'utilisation de locaux municipaux et le présent règlement intérieur.

L'attribution des locaux est effective sur présentation du récépissé de règlement de la caution.

ARTICLE 3 - Ordre prioritaire d'attribution

L'attribution de la salle se fait dans l'ordre prioritaire suivant :

- 1) La Municipalité de Saint-Brisson-sur-Loire
- 2) Les associations de Saint-Brisson-sur-Loire
(avec obligation de réservation l'année N-1)
- 3) Les entreprises de Saint-Brisson-sur-Loire
- 4) Les particuliers ayant une résidence principale ou secondaire dans la commune et payant personnellement, à ce titre, une taxe d'habitation.

Les personnes physiques ou morales extérieures à Saint-Brisson-sur-Loire

Il est toutefois indiqué qu'en cas d'organisation d'un scrutin électoral, ou de tout cas de force majeure imposé par un état de catastrophe ou d'urgence, la municipalité dispose de plein droit de la salle polyvalente, même si celle-ci était déjà réservée

Accusé de réception en préfecture
Municipalité de Saint-Brisson-sur-Loire
Date de télétransmission : 05/01/2016
Date de réception préfecture : 05/01/2016

ARTICLE 4 : Réserve – tarifs – cautions

A la réserve, la Commune établira un titre de caution ainsi qu'un titre pour la location.

Le paiement de la caution ne pourra être effectué que par le locataire après vérification de son identité

Le règlement de la caution et de la location s'effectuera auprès du Trésor Public à la Trésorerie de Gien ; le locataire demandera un récépissé au trésorier puis le remettra au secrétariat de mairie ou au représentant de la Commune lors de l'état des lieux et de la remise des clefs.

Un état des lieux contradictoire sera établi à l'entrée et à la sortie.

A la fin de la manifestation, et si aucun dégât n'a été constaté, la caution sera remboursée par le Trésor Public.

Dans le cas contraire, la Commune :

- Etablira un mandat de charges au nom de l'entreprise qui effectuera les travaux
- Etablira un titre au nom du locataire pour le montant des dégâts
- Etablira un mandat pour rembourser la caution
- Si la caution est supérieure au coût des dégâts, la différence sera remboursée au locataire
- Si la caution est inférieure au coût des dégâts, la différence sera réclamée au locataire

ARTICLE 5 - Définition et caractère des manifestations

Le Maire se réserve le droit de vérifier la nature des manifestations et éventuellement d'en interdire le déroulement, notamment pour des questions de sécurité, de salubrité et autre.

ARTICLE 6 - Prestations assurées par la commune

La salle polyvalente est dotée d'un mobilier assorti (tables et chaises) et de divers articles d'équipement de cuisine, etc.... qui sont mis à la disposition des utilisateurs.

Quel que soit l'utilisateur et l'objet de la manifestation, ce mobilier et ces éléments d'équipement ne doivent en aucun cas sortir des locaux où ils restent affectés.

En cas de dégradation, la Commune se chargera de la remise en état de la salle ou du remplacement du matériel ; l'utilisateur en supportera les frais dans les termes de l'article 4.

ARTICLE 7 - Durée d'utilisation

La salle est louée pour 48 heures consécutives, par exemple du vendredi soir 18 heures au lundi matin 8 heures, période que l'utilisateur doit impérativement respecter, sauf pour les associations qui peuvent réserver à la journée.

Sauf dérogation spéciale accordée par le Maire, l'utilisateur ne pourra pas utiliser les locaux avant l'heure indiquée.

Accusé de réception en préfecture
491214027 10201532012015
221-6ter-DE
Date de télétransmission : 05/01/2016
Date de réception préfecture : 05/01/2016

ARTICLE 8 - Activités sportives

La superficie de la salle et son volume intérieur permettent, dans l'état actuel des équipements, la pratique de certaines activités sportives.

Ces activités sont exclusivement réservées aux Saint-Brissonnais, écoles ou membres d'associations sportives, dans le cadre de réunions programmées et organisées.

L'occupation de la salle est soumise aux impératifs du calendrier.

Il est interdit de pratiquer des jeux générateurs de dégradation, tels que les lancers de ballons.

Les organisateurs sont responsables de la stricte application de ces consignes, comme du rangement du matériel après chaque séance.

Tout utilisateur devra fournir une **attestation d'assurance en responsabilité civile**.

ARTICLE 9 - Police et sécurité lors des manifestations

L'utilisateur a la charge de la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il doit également veiller au maintien du bon ordre.

Les personnes en état d'ébriété ou dont le comportement est susceptible de nuire à la tranquillité ne sont pas admises.

Il en est de même pour les animaux, même muselés et/ou tenus en laisse.

L'utilisateur s'engage à faire respecter les consignes générales contenues dans le présent règlement et celles particulières aux locaux loués, à l'environnement et à la nature des manifestations notamment :

- ne pas dépasser le nombre maximal de personnes à admettre,
- **maintenir impérativement et sans exception les issues déverrouillées et libres d'accès pendant toute la durée d'utilisation de la salle.**
- Le matériel d'incendie : extincteurs, alarmes, doit toujours rester accessible.
- Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle si l'utilisateur n'a pas fourni auparavant le procès-verbal de résistance au feu.(classement).
- Toute installation électrique supplémentaire doit être conformes aux normes en vigueur .
- **Il est strictement interdit de fumer dans les lieux**

En application des textes réglementaires, le Maire ou son représentant peut effectuer une visite inopinée ou en charger les services de police, sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 10 – Débit de boisson et organisation

Pour le débit de boisson, l'utilisateur devra préalablement faire une demande d'autorisation auprès des services compétents, appliquer les dispositions du code des tribaux de 2012 et notamment l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique.

| |
|--|
| demande d'autorisation Accusé de réception en préfecture des tribaux de 2012 et 2016 Date de télétransmission : 05/01/2016 Date de réception préfecture : 05/01/2016 |
|--|

Le vestiaire est organisé et tenu par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

ARTICLE 11 - Plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs
- ne pas servir une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie »

ARTICLE 12 - Conditions d'utilisation des locaux, du matériel et des installations.
Montant des redevances

Les modalités d'attribution des locaux sont arrêtées par le Conseil Municipal, qui fixe la tarification ainsi que les conditions de leur recouvrement.

Les tarifs peuvent être consultés au secrétariat de mairie.

La passation des locaux ne peut être faite directement entre deux associations successives, en dehors de la présence d'un représentant de la commune.

Aucun aménagement d'ordre matériel (clous, vis, crochets), ne peut être effectué.

L'utilisation de pétards, à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle est strictement prohibé.

La piste de danse ne devra en aucun cas être lavée, les taches seront enlevées à la paille de fer et le parquet ciré.

Il existe une cloison mobile séparative qui ne peut être manœuvrée en aucun cas et qui doit rester systématiquement ouverte. Il est également interdit de procéder à quelque séparation que ce soit à l'intérieur des locaux, quelque soit le moyen utilisé.

Le matériel utilisé : chaises, tables, doit être remis en place, sauf instructions contraires du responsable de la municipalité.

Les locaux, les abords et le matériel doivent être laissés par l'utilisateur dans un état de propreté satisfaisant.

Les débris sont placés dans des sacs poubelles et entreposés dans le bac à ordures prévu à cet effet.

Un conteneur de 1100 litres est à la disposition des locataires. En cas de dépassement des déchets sont emportés par les locataires ; s'il les laisse sur place, la Commune se fera rembourser le coût de leur enlèvement selon le tarif en vigueur.

Il est conseillé de faire le tri sélectif ; des bornes spéciales se trouvent vers le local technique.

Accusé de réception en préfecture
201601221-6ter-DE
Date de télétransmission : 05/01/2016
Date de réception en préfecture : 05/01/2016

ARTICLE 13 - Autres obligations contractuelles à la charge de l'utilisateur

L'utilisateur doit être couvert par un **contrat d'assurance dès la remise des clés**.

Il fera son affaire personnelle de l'obtention des diverses autorisations afférentes à la manifestation et notamment il devra être en situation régulière avec le Trésor Public, les douanes s'il y a ouverture d'un débit de boissons, la S.A.C.E.M et l'U.R.S.S.A.F.

La commune ne peut être tenue responsable des fraudes ou des impayés.

Tout accident corporel ou matériel, ainsi que tout vol commis au cours d'une manifestation est imputable à l'organisateur et engage la responsabilité civile de ce dernier, qui devra prendre à sa charge toutes indemnités.

ARTICLE 14 - Acceptation du règlement

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, dans sa séance du 13 décembre 2013 conditionne l'octroi des locaux.

Dans le cas où une situation particulière d'occupation soulèverait une difficulté d'application de ce règlement, la question serait soumise pour décision à M. le Maire ou à son représentant.



Le Maire,

Claude PLÉAU

Accusé de réception en préfecture
045-214502718-20151221-20151221-6ter-DE
Date de télétransmission : 05/01/2016
Date de réception préfecture : 05/01/2016