

**Département –
Citoyenneté –
Associations - Fêtes
et Événementiels**

Règlement Intérieur **Salle Festive – Salle de la Houssière** (ANNEXE 1)

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales ; salle Festive et salle de la Houssière

- Vu le Code Général des collectivités territoriales,
 - L'Art. L 2144-3 portant sur les associations et les partis Politiques,
 - L'Art. L 1311- 18 portant sur les Syndicats,
 - L'Art. L 2125-1 portant sur la Gratuité aux Associations à but non lucratif d'intérêt général,
 - La Délibération 2018-12-13-29 sur les Modifications du Règlement Intérieur et des modalités d'encaissement,
 - La Délibération 2023-07-06-9 sur les Locaux Municipaux – Modalités de mise à disposition,

I Conditions générales de mise à disposition :

Il est précisé que les salles ne peuvent pas faire l'objet d'une location pour l'organisation d'activités commerciales ni pour l'exercice de cultes.

Les locations sont autorisées aux :

- o Particuliers
- o Entreprises et autres
- o Associations déclarées et légalement constituées, syndicats, partis politiques, autres organismes publics ou privés

Les salles sont louées pour l'organisation de réunions, conférences, animations diverses et fêtes de type familial dès lors que cet usage ne trouble ni la sécurité ni la tranquillité publique.

Les salles communales sont mises à disposition prioritairement aux habitants, associations et entreprises de la commune.

La Ville peut rejeter une demande de réservation :

Lorsque la demande est susceptible de troubler l'ordre public,
Pour des raisons internes au fonctionnement de la collectivité,
Pour tout profit personnel ou commercial,
Lorsque le présent Règlement n'a pas été respecté lors d'une précédente utilisation.

Il est interdit de sous-louer ou de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne.

La Ville se réserve le droit de refuser une location pour un dépassement du nombre d'invités au regard du nombre de personnes maximum fixé par la Commission de Sécurité.

II Modalités de réservations :

1- La demande

Toute demande de salle doit être formulée par le biais du formulaire en ligne sur le site de la ville ou par courrier adressé à Monsieur Le Maire, au minimum huit mois avant la date de l'événement.

2- Les horaires

Du mardi au jeudi, l'heure de démarrage est fixée conjointement avec le gardien, l'utilisation est autorisée jusqu'à minuit => Etat des lieux le lendemain matin.

Le vendredi, l'heure de démarrage est fixée conjointement avec le gardien, l'utilisation est autorisée jusqu'à 5h remise en état comprise.

En week-end du samedi au dimanche soir : l'heure de démarrage est fixée conjointement avec le gardien, l'utilisation est autorisée jusqu'au dimanche soir 20h maximum, remise en état comprise.

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

Aucune dérogation n'est acceptée concernant les horaires de mise à disposition.

3 - Critères et procédure d'attribution de la réservation

Chaque début de mois toutes les demandes de réservations ayant lieux six mois plus tard, sont examinées en commission d'attribution. Les attributions sont établies en fonction des critères suivants et par ordre de priorité :

- Aux Stéphanois en week-end
- Aux manifestations officielles (mariage, baptême)
- Les associations doivent être connues de la collectivité depuis au moins un an et s'impliquer dans la vie locale. Elles peuvent bénéficier d'un prêt par an en semaine uniquement.
- La date d'arrivée de la demande est prise en compte en dernier lieu.

La réservation est effective après accord de la Municipalité par la transmission du contrat de location six mois avant la date de l'événement.

Le refus est signifié par courrier.

4 - Tarif – Paiement – Facturation

Les tarifs varient en fonction de la capacité de la salle.

Les associations stéphanoises qui exercent une activité sur la commune,

peuvent bénéficier d'un prêt annuel en semaine du mardi au vendredi ainsi que les établissements scolaires selon les modalités d'horaires fixées à l'article II-2.

Deux Avis des Sommes A Payer correspondants au montant de la location, seront adressés par le Trésor Public :

- Le 1^{er} Avis des Sommes A Payer, soit 50% du montant de la location (acompte) six mois avant, au moment du courrier d'attribution. Ce montant reste acquis en cas d'annulation.
- Le 2^{ème} Avis des Sommes A Payer, soit 50% du montant de la location (solde), sera à acquitter deux mois avant la date de votre réservation

5 - Conditions d'annulation

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service gestionnaire, 50% du montant total de la location restera acquis sauf cas de force majeure (décès, maladie ou accident du locataire ou d'un proche) sur présentation d'un justificatif, le remboursement pourra être effectué.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville procédera au remboursement si le paiement partiel ou total a déjà été effectué mais elle ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

III Mise à disposition

La remise des clés s'effectue le jour de l'utilisation avec le gardien de permanence, après avoir pris rendez-vous. Les coordonnées de ce dernier, seront communiquées lors de la confirmation.

Un état des lieux entrant complet (bâtiment et abords et éventuellement vaisselle) est effectué le matin du jour de la location.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue en l'état initial. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée

- Les locaux, matériel, mobilier
- Les Abords
- Les déchets déposés

Les tables seront nettoyées, les chaises empilées, les poubelles vidées dans les conteneurs situés à proximité, les bouteilles seront triées et toutes les lumières seront éteintes. L'évier, le réfrigérateur, le lave-vaisselle et la cuisinière seront laissés propres. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée.

Chaque salle est équipée de conteneurs de couleur différente afin de procéder au tri sélectif. L'utilisateur doit impérativement mettre les déchets dans les conteneurs correspondants. Les consignes sont affichées.

Une facturation minimale de 15€ est établie après utilisation de la salle en cas de bris, de perte de matériel, de détérioration sur l'équipement ou d'intervention pour remise en

état. Cette facture est susceptible d'être ajustée si l'estimation des détériorations est supérieure à ce forfait, sur la base de valeur de rachat.

Le locataire s'engage à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier. Toute dégradation sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état. Tout appel abusif du gardien pendant le week-end sera facturé.

IV Responsabilité

L'utilisateur, locataire s'engage à respecter les lieux et les rendre en état de propreté. Il s'engage à signaler toute casse de vaisselle ou dégradation faite lors de la mise à disposition.

Il lui appartient d'être assuré, ce dernier devra fournir une attestation d'assurance en cours de validé. En cas d'incident relevant de sa responsabilité (ou des tiers qu'il accueille), l'assureur de la Ville pourra se retourner vers l'assureur de l'utilisateur.

La Ville n'assure pas la garde des biens et objets de l'utilisateur ou locataire, des personnes qu'il accueille, des prestataires qu'il emploie et sa responsabilité ne pourrait être engagée en cas de perte ou de vol.

Il est rappelé aux utilisateurs des salles, qu'il leur appartient de se mettre en règle :

- Avec la Société des Auteurs, compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM), notamment en cas de diffusion de musique
- Avec l'organisation de protection sociale du domaine du spectacle – TSA Guso en cas d'intervention d'artistes de spectacles
- Avec les Administrations des Contributions directes ou indirectes, en cas de perception d'un droit d'entrée ou (et) d'installation d'une buvette, cette dernière étant, par ailleurs, soumise à autorisation préalable du Maire
- De formuler auprès du Maire une demande (via le Cerfa n° 11823*03) pour l'organisation des lotos au moins 3 mois avant la date prévue

La Ville se réserve le droit de faire des contrôles à tout moment de la bonne exécution du présent règlement et de prendre toute mesure en cas de manquements dûment constatés.

V Sécurité – Hygiène – maintien de l'ordre – nuisances sonores

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.

La salle, qualifiée d'établissement recevant du public, est soumise à des obligations de sécurité contre les risques d'incendie et de panique. Ces mesures ont pour but de protéger les personnes, de favoriser l'alerte et l'intervention des secours et de limiter les pertes matérielles. L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité selon le plan affiché dans la salle. Les issues de secours doivent rester dégagées, il est interdit de positionner des tables et chaises devant les issues.

Il est interdit pour des raisons de sécurité,

- d'installer des tentes dans l'enceinte de la salle, ni sur le parking, ni à l'intérieur.
- D'utiliser des bougies, des fumigènes, des pétards, objet enflammé ou machine produisant de la fumée. Tout déclenchement de l'alarme entraînant un déplacement des services de la Ville sera facturé.
- Conformément au Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte des salles. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur du bâtiment.
- D'utiliser des bouteilles de gaz, réchauds

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter le repos et la tranquillité du voisinage. Eviter les nuisances sonores à l'intérieur et extérieur de la salle. Notamment à la fin de la soirée, il est interdit d'utiliser les klaxons, de mettre de la musique à l'extérieur de la salle. L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Les salles sont équipées de défibrillateur automatique externe, dispositif médical qui aide à la réanimation de victimes d'arrêt cardiaque. L'utilisateur s'engage à l'utiliser en cas de nécessité impérieuse, il dispose à ce titre d'une notice explicative.

VI Publicité – Affichage

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie, sur un panneau prévu à cet effet.

L'affichage à l'intérieur de la salle se fera dans le respect des locaux avec du matériel adapté.

VII Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et Règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur Le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

VIII Chaque utilisateur reconnaît

Avoir pris connaissances des consignes

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 des dispositions du règlement d'utilisation de la salle communale et s'engage à les respecter.

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal de décembre 2024.

Un exemplaire en sera affiché dans les locaux.

- Saint-Etienne-du-Rouvray, le.....
- Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »