



REGLEMENT INTERIEUR LOCATION DES SALLES COMMUNALES

SALLE DES FETES – 13 rue des Arloings
SALLE DU MILLE-CLUBS – 13 rue des Arloings
SALLE DE CREPIN – rue des Acacias

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité. Ces salles communales sont également un lieu de vote. En cas d'élections *dont les dates ne sont pas connues au moment de la signature de la présente convention*, la MAIRIE se réserve le droit de reprendre les salles sans que le demandeur ne puisse prétendre à une indemnité. En date du 30-07-1998, les tirs privés de feux d'artifices, pétards, fusées, feux bengale sont interdits sur le territoire de la Commune. Toutes infractions seront réprimées par des contraventions en application des pouvoirs de police du Maire (extrait du registre des arrêtés du Maire – arrêté n°98-47).

I – LES BENEFICIAIRES

Les salles communales sont occupées par ordre de priorité : aux associations Creuziéroises, aux Creuziérois, aux agents communaux domiciliés hors commune, aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale et aux associations extérieures régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées. Dans tous les cas, l'utilisateur certifie sur l'honneur que l'activité prévue dans la convention de location le concerne directement, et qu'il ne sert pas d'intermédiaire pour une autre personne ou une autre société.

1 - La Commune

La Commune de Creuzier-le-Vieux se réserve un droit de priorité pour l'utilisation des salles, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Commune de Creuzier-le-Vieux peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2 - Les associations

2-1 – Les associations de Creuzier-le-Vieux

Les associations sont prioritaires par rapport aux Creuziérois et peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation régulière liée à leurs activités, pour organiser une réunion ou une manifestation. L'utilisation régulière est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition des locaux. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera, à titre gracieux, sans chèque de caution et assurance à jour, sous la responsabilité du président et selon le calendrier établi chaque année avec la municipalité (*l'Adjoint de la commission Vie Associative*) et du responsable des salles. En cas de litige ou de désaccord au moment du planning des salles, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité. Les membres d'association de Creuzier-le-Vieux domiciliés hors commune, ne sont pas prioritaires mais peuvent louer une salle sous réserve de présenter la carte d'adhérent à jour.

2-2 – Les associations extérieures

Après examen au cas par cas, les associations extérieures (loi 1901) peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles, aux tarifs en vigueur. Les demandes seront étudiées par la municipalité et ne seront pas prioritaires par rapport aux Creuziérois.

3 – Les particuliers, les employés de la Commune, les entreprises ou autres organismes

3-1 – Les particuliers Creuziérois

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé (événement familial ou amical), à but non lucratif, aux tarifs en vigueur. Le Creuziérois loue à son propre nom et en aucun cas il sert d'intermédiaire pour une autre personne ou une société située hors de la commune de Creuzier-le-Vieux. La demande de location est formulée par courrier et adressée au Maire.

3-2 - Les employés de la Commune

Les employés de Creuzier-le-Vieux domiciliés hors commune peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des réunions à caractère privé (événement familial ou amical), à but non lucratif, aux tarifs en vigueur.

3-3 - Les entreprises ou autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé, aux tarifs en vigueur. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention.

- Toute demande de mise à disposition gracieuse d'une salle municipale devra faire l'objet d'une demande écrite et sera ensuite étudiée par la municipalité.

II – LES MODALITES DE RESERVATIONS

1 - Le fonctionnement

Chaque année, la commune de Creuzier-le-Vieux dresse un planning d'utilisation des salles prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par la mairie et par les associations. Les dates laissées libres après la réunion sont mis à disposition. Le demandeur doit d'abord s'assurer de la disponibilité auprès du service des salles avant de formuler par courrier sa demande. Le service des salles confirme la réservation par l'envoi d'un dossier de location. Chaque salle dispose d'un parking, celui-ci n'est pas loué avec la salle. L'unique responsable durant la manifestation est le locataire ou l'utilisateur nommé sur la convention de location. Le locataire s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer toutes autres utilisations. La présence de l'utilisateur est obligatoire durant la manifestation et aux états des lieux, il peut être représenté ou remplacé par un membre proche de sa famille, pour une association par un membre du bureau. La réservation de la salle n'est effective qu'à la signature des deux parties de la convention de location et aux tarifs en vigueur. L'utilisateur désigné dans la convention doit présenter à son nom un chèque de règlement ainsi qu'un chèque de caution. Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune de Creuzier-le-Vieux d'un dossier complet.

2 - Les activités autorisées

- Activités initiées par la commune
- Activités à caractère culturel
- Activités des associations (soirées, repas...)
- Réunions privées à caractère familial
- Cérémonies et manifestations diverses
- Aucune manifestation à caractère politique, religieux, confessionnel ou commercial ne sera acceptée à l'exception des réunions publiques prévues par les candidats dans le cadre d'élections politiques

3 - Dossier de réservation

- justificatif de domicile du demandeur
 - pièce d'identité du demandeur
 - convention de location dûment signée par les deux parties
 - chèque de caution au nom du demandeur et établi à l'ordre du Trésor Public
 - attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le demandeur qui mentionne la salle et la date de manifestation
- La signature suppose que l'utilisateur a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
 - Le locataire ou l'utilisateur prend possession des locaux lors de la remise des clés. Le règlement de la location s'effectue au moment de l'état des lieux.

4 – Mise à disposition des locaux

↻ **Location en semaine** → possession de la salle le matin avec remise des clés et état des lieux. La salle est libérée soit le soir, soit le lendemain matin selon disponibilité -> voir avec le service des salles.

↻ **Pour les particuliers** → **Location le week-end** : possession de la salle le samedi matin (possibilité le vendredi à partir de 14h selon disponibilité) avec état des lieux et remise des clés. La salle est libérée le lendemain ou le lundi matin selon disponibilité -> voir avec le service des salles.

↻ **Pour les associations** → **Location le week-end** : possibilité de louer à 2 associations le même week-end (1 association le samedi et 1 autre le dimanche) – Les demandes sont étudiées au moment du planning annuel.

III – LES CONDITIONS FINANCIERES

L'utilisation d'une salle donne lieu au paiement à la municipalité, d'une location qui varie suivant le demandeur et les locaux utilisés. Pour une association extérieure (loi 1901) ou autres organismes, la municipalité peut laisser à titre gracieux la location au cas par cas (selon la manifestation, selon la durée, si première utilisation). La demande est faite par courrier et étudiée par la municipalité.

1 - Tarifs

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs et les cautions de location ainsi que le prêt de matériel (vidéo projecteur / écran). Le tarif de la location est réglé le jour de la remise des clés par chèque à l'ordre du Trésor Public. En cas de non-paiement ce jour-là, la réservation est annulée.

2 - Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée et fixée par délibération du Conseil Municipal à l'exception des associations de Creuzier-le-Vieux. Celle-ci est jointe à la convention de la salle et constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage. Son montant garantit les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation éventuelle ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution est restitué dans les 3 semaines à compter du jour de l'état des lieux. **Le chèque de caution peut être également encaissé si le locataire a sous-loué la salle.**

➤ Exemples de dégradations : *dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements, différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation, plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances, dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs, mise hors service du matériel électro-ménager, nettoyage non effectué...*

IV – DESCRIPTION DES SALLES

1- Grande salle dite SALLE DES FETES

➤ il est interdit de tirer le rideau électrique ◀

- un hall d'entrée, un local électrique, un vestiaire, une réserve avec matériel ménage,
- salle équipée d'une alarme (badge fourni)
- une scène, un bar avec réfrigérateur, évier, une machine à glaçons,
- une cuisine avec évier, plan de travail, gazinière avec four, bain-marie, frigo double, armoire maintien au chaud, chauffe plat, réchaud 2 gaz, four, porte assiettes, un portant, une échelle plate,
- une pièce annexe avec lave-vaisselle, congélateur, frigo
- une arrière salle pour stockage de matériels (50 tables, 206 chaises, 50 grilles)
- des toilettes dames et messieurs avec lavabo dans le hall d'entrée
- disposition des tables et chaises dans la salle :
 - à droite : 2 rangées de 3 tables + 4 chaises/tables
1 rangée de 2 tables + 4 chaises/tables
 - à gauche : 5 rangées de 2 tables + 4 chaises/tables
- un local à sono - un vidéo projecteur
- un rideau électrique - un écran électrique

Extincteurs :

- 1 à droite en rentrant dans la salle, 1 dans le hall d'entrée, 1 sous le coffret électrique derrière la banque d'accueil, 1 dans la cuisine, 1 dans le local vaisselle, 1 au milieu de la salle derrière pilier, 1 à droite de la scène (vers issue de secours), 1 dans le hall de la pièce de stockage, 1 sur la scène sous coffret électrique.

Bouton de déclenchement d'alarme :

1 au bar, 1 dans la cuisine, 2 dans le hall d'entrée, 1 dans le local vaisselle, 1 dans la salle, 1 dans le local de stockage.

2 - Moyenne salle dite MILLE-CLUBS

- 1 hall d'entrée, un bar avec évier
- un réfrigérateur, un congélateur
- des toilettes Dames et Messieurs avec lavabo
- 5 tables inox, 12 tables pliantes, 87 chaises rouges
- 2 fours électriques, 1 cuisinière 4 gaz – 1 plaque gaz (pas d'allumage électronique)

Extincteurs : 1 à l'entrée et 1 à l'issue de secours

Manifestation autorisée : spectacles pour écoles / réunion / repas / vin d'honneur / réception

Si musique, l'utilisateur devra veiller au son car salle non insonorisé (son modéré)

3 - Petite salle dite CREPIN

- un hall d'entrée
- un petit réfrigérateur
- une cuisinière électrique avec un four électrique
- des toilettes dames et messieurs avec lavabo
- 7 tables, 40 chaises marron

Extincteur : 1 dans la salle.

Manifestation autorisée : réunion / repas / vin d'honneur

Salle non insonorisé et près des riverains -> faire attention au bruit

V – LES CONDITIONS D'UTILISATION

1 - Assurance et responsabilité du bénéficiaire

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier de réservation devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation. Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise et obligatoire aux états des lieux. A tout moment l'occupation pourra être contrôlée par la municipalité (agent ou élu). En cas de sous-location, le chèque de caution sera encaissé.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans la convention de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2 - Législation

L'utilisateur devra veiller à ne pas faire de bruit à l'extérieur de la salle après 22 heures. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, il s'engage à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour les interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité ou d'élections.

3 - Sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum.

En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée. Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Capacité d'accueil	Debout	Assis
Salle des Fêtes	400	300
Mille-Clubs	100	65 (repas) – 80 (réunion)
Salle de Crépin	50	35

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
 - Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
 - Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
 - Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
 - Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..).
 - Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
 - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
 - Les animaux sont interdits.
 - L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.
- Les salles sont équipées de matériaux à utiliser en cas d'incendie et sont disponibles aux endroits mentionnés le descriptif des salles (IV). Il est interdit d'enlever les goupilles des extincteurs sauf en cas d'incendie.

4 - En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Se rendre au point de rassemblement (pour Salle des Fêtes et Mille-Clubs -> parking extérieur – côté portail électrique) et pour la salle de Crépin → derrière mur / parking – côté rue)
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter la Commune (06.45.49.59.95)

→ **Un défibrillateur est placé contre le mur de la salle des fêtes – complexe les Arloings.**

→ N° d'appel en cas d'urgence : faire le 18 ou le 15

→ En cas de problème technique uniquement : 06.45.49.59.95

→ Une trousse de secours est également présente dans chaque salle.

5 - L'ordre public

Le bénéficiaire de la salle veillera à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

6 – Le respect de l'environnement

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

7 - Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et

fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur. Le bénéficiaire qui utilise la Salle des Fêtes ou le Mille-Clubs s'engage à fermer le portail en partant du site. **L'utilisateur de la Salle des Fêtes s'engage à activer l'alarme en quittant la salle à l'aide du badge.**

8 - État des lieux et clés / badge(s)

Tout dysfonctionnement ou mauvais état du matériel ou mobilier à l'entrée ou à la sortie du locataire ou de l'utilisateur devra être signalé à la mairie. De même, si le locataire ou utilisateur constate un mauvais état de propreté des tables et chaises, il doit immédiatement le signaler à la mairie afin qu'une personne assermentée puisse constater les faits. La clé de la salle communale est remise au moment de l'état des lieux (1^{er} rendez-vous) par l'intermédiaire de l'élu en charge de cette fonction au locataire ou utilisateur. Après la manifestation, les clés / badge(s) sont rendus à l'agent communal par le locataire ou l'utilisateur au 2^e état des lieux.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. En cas de perte des clés, de badge portail, de badge alarme, le remplacement sera facturé au bénéficiaire au tarif fixé par décision municipale.

9 - Autres obligations (concerne surtout les associations)

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

VI – RANGEMENT ET NETTOYAGE

Dans chaque salle, les tables et les chaises devront être rangées selon les consignes et le plan affiché. Un kit de nettoyage est remis au locataire au moment de l'état des lieux.

1 - Propreté

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire ou de l'association. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire ; la facturation sera égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

2 - Après la manifestation

Tables et chaises : nettoyées, rangées et empilées selon les consignes (plan)

Cuisine - WC - Lavabos – Électroménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location (*matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé - sanitaires lavés*).

Salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet. Le sol devra être propre et si besoin lavé.

Abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (*ramassage des papiers, bouteilles, mégots..*).

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder et utiliser le tri sélectif. Pour la Salle des Fêtes et le Mille-Clubs, un emplacement est mis à disposition sur le parking (à proximité du portail électrique coulissant). Pour la salle de Crépin, un tri sélectif est situé à côté de la salle des sports « Espace Gym » – direction D2207. Aucun sac de déchets ne devra être laissé dans cette salle ou à l'extérieur.

Décoration : le bénéficiaire devra enlever les décorations.

3 - Manifestation entre 2 associations

Pas de nettoyage effectué par l'agent communal entre 2 associations de la commune. Après la manifestation, l'organisateur s'engage à remettre la salle en état de propreté pour l'autre association. L'état des lieux se fera entre les 2 présidents à l'aide d'une fiche.

VII - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune de Creuzier-le-Vieux se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis.

Fait à Creuzier-le-Vieux, le 21/9/2016

Le Maire,

Christian BERTIN



Fait à, le.....

(*) Le locataire, l'utilisateur, le président d'association

atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

signature

(*) rayer la mention inutile