



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE HERVE PACCAUD

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La salle Hervé Paccaud est gérée et entretenue par la Commune. Ces équipements sont en priorité utilisés par la Commune pour ses besoins propres, mais peuvent être mis à disposition d'associations et de particuliers pour l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos, etc.

Le présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. Aucune utilisation des locaux, à titre commercial ou lucratif, n'est autorisée sauf dérogation particulière du Maire.

ARTICLE 1 – DESCRIPTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1°) Salle : 148 m² au total, pour une capacité d'accueil de 60 personnes.

2°) Bar, vestiaires et sanitaires.

3°) Cuisine : pourvue d'un four avec 4 feux gaz, d'un micro-onde, d'une armoire frigo, d'un 2^{ème} frigo, d'un évier double, d'une cafetière, et d'un plan de travail inox.

4°) Matériel laissé à disposition :

- 60 chaises,
- 11 tables,
- vaisselle pour 60 personnes.

La salle Hervé Paccaud est normalement mise à disposition avec son équipement dont l'installation et le rangement doivent être effectués par l'occupant.

ARTICLE 2 – MODALITES D'OCCUPATION

La salle Hervé Paccaud est prioritairement affectée aux sociétés sportives locales, et ce gratuitement.

Par ailleurs, d'autres occupations diverses, sur réservation et avec l'accord exceptionnel du Maire, sont possibles, dans le respect des capacités de chaque lieu et des contraintes de sécurité, avec application ou non du plein tarif.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ACCES - RESERVATION

Les demandes de mise à disposition doivent être formulées par écrit (au moins 5 jours ouvrables avant la date à retenir) et par l'intermédiaire du formulaire joint en annexe qui pourra être retiré à l'accueil de la Mairie.

Une fois rempli, ce formulaire sera retourné au Maire.

Les réservations par téléphone ou par courrier électronique doivent être confirmées par écrit. La réservation n'est effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier de confirmation.

L'accueil de la Mairie (Tél. : 04.73.94.70.49 – Fax : 04.73.94.12.98) assure la gestion des réservations et coordonne la programmation de l'occupation des locaux.

Sauf dérogation accordée par le Maire, les réservations de la salle Hervé Paccaud ne s'effectuent que pour l'année en cours en ce qui concerne les particuliers et après qu'ait été arrêté le calendrier des festivités des associations. Aucune réservation ne peut être prise par anticipation pour l'année à venir (sauf mariage).

Le planning prévisionnel est élaboré dès le 1^{er} janvier de chaque année. Les demandes de réservation sont examinées dans l'ordre de leur arrivée et en fonction des occupations préalablement arrêtées par le Maire.

Lorsque plusieurs demandes sont formulées simultanément, elles sont examinées dans l'ordre de priorité suivant:

- 1- Associations Sportives de PUY-GUILLAUME,
- 2- Autres associations de PUY-GUILLAUME,
- 3- Particuliers résidant à PUY-GUILLAUME,
- 4- Autres particuliers.

La Mairie se réserve le droit de disposer de la salle Hervé Paccaud en priorité pour l'organisation d'une manifestation à titre municipale ou de réquisition en cas de force majeure.

Si une ou plusieurs sociétés sportives souhaitent utiliser la salle le même jour, en particulier le dimanche après les rencontres, la salle sera attribuée en alternance. Aucune société ou club sportif ne peut bénéficier d'un droit d'exclusivité.

Les associations locales, sportives ou non, sont uniquement exemptées du paiement de la location. Elles devront donc effectuer une demande de réservation écrite, remplir un contrat de location, fournir un chèque de caution, ainsi qu'une attestation d'assurance. Ces 2 derniers documents pourront être conservés dans un dossier afin de leur éviter de les fournir à chaque réservation de la salle (surtout si l'association réserve plusieurs fois par an cette salle).

ARTICLE 4 – TARIFS

La Commune applique les conditions tarifaires fixées annuellement par le Conseil municipal. Les tarifs correspondent à la couverture globale des frais de fonctionnement des salles (sécurité, électricité, chauffage, assurance...)

Lorsque la salle est réservée par une société locale pour son usage exclusif et conforme à son objet social, son accès est gratuit.

Lorsque la salle est réservée par une personne privée résidant ou non sur la commune, ou une société dont le siège social n'est pas fixé sur la commune, la location est payante.

ARTICLE 5 – CAUTION - DEGATS

Avant toute occupation, le dépôt d'une caution est obligatoire. Son montant est fixé par le Conseil municipal. Il est identique quel que soit l'utilisateur des équipements.

La caution est versée par chèque libellé à l'ordre du *Trésor Public* et adressé en Mairie, et encaissée. Celui-ci devra être déposé en Mairie avant la date indiquée sur le contrat de la location.

Lorsque les locaux et les matériels sont rendus dans leur état initial de propreté, rangés et sans dégradations, celle-ci est intégralement remboursée par virement bancaire.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage :

- des remplacements de matériels cassés ou endommagés,
- des réparations éventuelles,
- ou encore de la remise en état de propreté des locaux, de la vaisselle, du mobilier, que ce soit par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

L'occupant est pécuniairement responsable des dégradations constatées à son départ.

ARTICLE 6 – CONSIGNES DE SECURITE

Conformément aux dispositions du Code Civil et du Code Pénal, l'occupant s'engage à jouir de lieux loués en bon père de famille. Il s'engage à respecter par ailleurs les modalités d'occupation, les lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements en se conformant aux consignes de sécurité contenues dans « *Le guide de l'utilisateur* » joint en annexe.

Ce guide qui contient toutes les informations utiles et notamment le présent règlement est remis à l'occupant avec l'état des lieux initial. Ce dernier s'engage à se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et à celles contenues dans le présent règlement intérieur et dans « le guide de l'utilisateur ».

Il est cependant rappelé que l'utilisateur s'engage à respecter sans réserve :

- *La capacité maximum d'accueil des locaux et les plans d'occupation type.*
- *L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours*
- *L'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage..).*
- *L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.*
- *Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux et notamment à alerter immédiatement le gardien en cas de danger avéré ou tout autre personne désignée en son absence (départ d'incendie par exemple, pour appel des sapeurs-pompiers -Tél. : 18, et mise en service des alarmes et systèmes d'évacuations de fumée).*
- *Utilisation d'une sonorisation : l'utilisateur s'engage à maintenir le niveau de bruit (musique) dans les limites légales.*
- *Les règles de sécurité applicables à l'utilisation des équipements et installations.*
- *L'interdiction d'introduire dans les locaux des armes, des produits dangereux, des explosifs ou de faire du feu, ainsi que d'introduire des animaux même tenus en laisse.*
- *L'interdiction de fumer dans les locaux.*
- *Les lâcher de lanternes célestes et lanternes chinoises sont interdits dans le département du puy de dôme.*
- *Les feux d'artifice sont interdits.*

L'utilisation d'autres matériels non dangereux que ceux qui équipent la salle doit se faire dans le strict respect des consignes de sécurité, et sous l'unique et entière responsabilité de l'occupant.

La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant.

L'heure limite de fermeture (extinction des lumières, fermeture effective) est fixée au maximum à 3 h 00, sauf autorisation exceptionnelle, accordée par le Maire.

Compte tenu de la proximité de la salle avec des habitations, les sociétés s'engagent à respecter les règles de voisinage, notamment en ce qui concerne le bruit après 22h.

En cas de manquement constaté, la Commune se réserve le droit d'annuler ou refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

ARTICLE 7 – REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX

Sauf circonstances exceptionnelles liées au fonctionnement de la Mairie, la remise des clés et l'état des lieux seront effectués, sur rendez-vous, avec le gardien, au plus tôt la veille du jour de la manifestation. Sous les mêmes réserves, leur restitution et l'état des lieux, s'ils ne sont pas immédiats, interviendront, sur rendez-vous avec le gardien, au plus tard le premier jour ouvrable (avant 10h), suivant le jour de la manifestation. Par conséquent, il sera impossible de louer la salle à 2 personnes (ou associations) différentes organisant 2 manifestations distinctes le même week-end (ou 2 jours consécutifs), sauf dérogation du Maire.

Le gardien établit les états des lieux, en présence de l'utilisateur, lors de la remise et de la restitution des clés, et vérifie que les locaux sont rendus propres en fin d'occupation, et qu'aucun dégât n'a été commis (cf. *ARTICLE 5*).

Le nettoyage des locaux et du matériel est à la charge de chaque société ou utilisateur. Il devra être effectué au plus tard le lendemain de la manifestation. En cas de location de la salle pendant un week-end, il sera possible de la nettoyer le Dimanche, à condition d'en avoir informé le gardien le jour de la remise des clés.

L'utilisateur qui ne souhaite pas s'astreindre à la remise en état de propreté des locaux, peut, par simple demande écrite jointe au dossier de réservation, bénéficier du nettoyage par les employés municipaux au tarif en vigueur. Ce tarif est par ailleurs appliqué lorsque les locaux ou le matériel sont restitués dans un état incorrect.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITES - ASSURANCES

L'utilisateur des locaux doit présenter un contrat d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation qu'il organise (Responsabilité Civile, vol...).

La Commune souscrit une assurance couvrant les risques incombant au propriétaire pour l'ensemble des locaux, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations, usage abusif des locaux mis à disposition ou manquement au présent règlement.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant des effets, des objets ou des valeurs déposés dans les locaux.

ARTICLE 9 – DIVERS

L'utilisateur effectue toutes les démarches ou déclarations légales ou réglementaires (débits de boissons, SACEM, dossier de sécurité à déposer éventuellement en Préfecture, etc...).

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings extérieurs publics prévus à cet effet. Les issues du bâtiment doivent être laissées libres de tout stationnement, sauf livraisons.

Il est formellement interdit à l'intérieur de la salle Hervé Paccaud :

- de pénétrer avec des chaussures boueuses et/ou des chaussures à crampons,
- d'utiliser le matériel à des fins non-conformes à sa vocation ou à celle de la salle.

ARTICLE 10 – REVISIONS - LITIGES

Le présent règlement pourra être modifié ou complété autant que de besoin par le Conseil Municipal. Les titulaires des réservations en seront aussitôt informés.

Les litiges nés de l'application ou de l'interprétation du présent règlement et de ses annexes sont du ressort des tribunaux compétents de CLERMONT-FERRAND.

A PUY-GUILLAUME, le 20 Avril 2017

Le Maire,



Signature
Bernard VIGNAUD