



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE CULTURELLE

---

### I – DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle culturelle. La gestion de la salle est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire.

### II– UTILISATIONS

#### Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle culturelle sera utilisée pour des activités sportives, éducatives et socio-culturelles, des manifestations à caractères familiales : mariages, vin d'honneur, repas, soirées privées compatibles avec l'agencement de la salle.

Enfin, l'organisateur s'engage à utiliser les locaux désignés dans sa demande et devra être présent à tout moment de la manifestation.

#### Article 3 – Réservation

##### 3.1 – Associations de la commune

Un calendrier d'occupation est arrêté chaque année lors d'une réunion entre les responsables des associations de la commune et les représentants de la commission. Cette planification intervient au mois de novembre pour l'ensemble des occupations. Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes. En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

##### 3.2 – Particuliers, sociétés, organismes et associations extérieures à la commune

Les demandes de réservations se font auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouvertures. Les options mises pour des réservations sont valables 15 jours. Passé ce délai, la réservation ne pourra plus être maintenue.

##### 3.3 – Réservation

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera notamment le prix de la location. Le prix étant fixé, chaque année, par délibération du Conseil Municipal.

Lors de la réservation, le locataire s'engage à fournir une attestation d'assurance. Dans le cas contraire, la mairie se réserve le droit de ne pas honorer la location.

Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir la mairie au moins 6 mois avant la date réservée. Passé ce délai, et en l'absence de motifs recevables du locataire, les arrhes resteront acquises à la commune et le chèque de caution lui sera restitué.

Monsieur Le Maire peut à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. La mairie doit prévenir le demandeur dans les plus brefs délais. Son chèque et ses arrhes lui seront restitués.

#### **Article 4 – Remise des clés et Etat des lieux**

Les clés seront remises au locataire sous condition de présentation de l'attestation d'assurance.  
Les clés doivent être restituées au secrétariat de la mairie après la manifestation.  
En cas de perte, leur remplacement sera facturé ainsi que la serrure s'il y a lieu de la changer.

Un état des lieux sera réalisé avant et après la manifestation, en présence d'un agent de la mairie.  
Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel et déclarer toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

#### **Article 5 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention (code pénal).

Les usagers doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22 heures 30, les émissions de bruits doivent impérativement baisser d'intensité à partir de 1 heure, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles doivent être élevées. La musique est interdite dans la salle après 3 heures.

#### **Article 6 – Dispositions particulières**

La salle ne pourra pas être sous louée.

La salle ne pourra pas être louée ou utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle pour des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.  
L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation lors de soirée publique.

### **III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 7 – Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et faire respecter les règles de sécurité par tous les participants.

Les utilisateurs veilleront à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur.

Il est interdit de :

- Fumer/vapoter dans la salle.
- Modifier les installations existantes
- Bloquer les issues de secours
- Fixer au mur avec du scotch, clous ou punaises pour ne pas détériorer
- Introduire dans les salles des pétards, fumigènes ....
- Introduire du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière friteuse)
- Pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- Stationnement interdit sur les espaces verts.
- Laisser des animaux accéder aux locaux.
- D'utiliser l'alarme à mauvais escient.

### **Article 8 – Taux d’occupation**

La salle des fêtes a une capacité d’accueil maximale de 200 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette limite.

### **Article 9 – Mise en place et rangement**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (matériels, mobiliers, locaux et alentours de la salle).

S'il constate un problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture de la salle après chaque activité.

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage.

Le minimum nécessaire, essuie-main et papier toilette, est mis en place en début de location par la commune, l'utilisateur devra fournir le complément si besoin.

### **Article 10 – Nettoyage**

Cela comprend :

Balayage des sols (cuisine, salle et salles annexes, bar, toilettes.).

Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé.

Nettoyage de la cuisine, du bar.

Nettoyage des tables et des chaises.

Rangements des tables et des chaises dans le local prévu à cet effet.

Veillez qu'à votre départ, portes et fenêtres soient correctement fermées.

Les déchets devront être mis dans les conteneurs mis à disposition.

Les produits sont à la charge de l'utilisateur.

En cas de manquements total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **Article 11 – Règlement**

Le présent règlement sera affiché dans la salle culturelle. Il sera également notifié à tout locataire.

## **IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 12 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (responsabilité civile).

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

### **Article 13 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées. Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition.

## V – LOYER

### Article 14 – Versements des arrhes et de la caution

#### 14.1 – Les arrhes

Un chèque d'un montant de la location sera exigé au moment de la réservation.

Il sera encaissé en cas d'annulation tardive (moins de 6 mois) sauf en cas de force majeure (décès, accident) sur fourniture d'un justificatif.

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.

#### 14.2 – La caution

L'autorisation d'accès à la salle culturelle est subordonnée au versement préalable d'une caution fixé par le Conseil Municipal. Celle-ci a été fixée à 200€. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie, elle sera restituée dans les 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté, ainsi que sur les abords extérieurs.

En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou du matériel.

#### **Les associations communales ne sont pas soumises à cet article**

Cependant, la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle a été louée et cette somme sera payable en perception.

En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

### Article 15 – Paiement

La commune émettra un titre de recette. Le règlement sera effectué auprès du Trésor Public.

## VI – 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 commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Si un utilisateur ne respectait pas les termes de ce règlement, du contrat de location, ou établirait de fausses déclarations, la commune se réserverait le droit ne plus lui louer la salle.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement. Fait et délibéré par le conseil municipal de Le Crouais dans sa séance du 15 juin 2023.