

Département EURE ET LOIR
Canton EPERNON
Commune SAINT MARTIN DE NIGELLES

AC 2024-24

Arrêté du Maire

Objet : Règlement d'utilisation de la salle multi-activités

Le Maire de la Commune de Saint-Martin-de-Nigelles,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment l'article 2212-2,

Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement d'utilisation de la salle-multi-activités,

Vu la délibération n° 2024/03-29 du 11 mars 2024 portant validation du règlement intérieur ci-dessous ;

A R R E T E

PREAMBULE

Le présent règlement fixe les modalités de mise à disposition, à titre payant ou gratuit de la salle multi-activités sise Voie des Ruelles à une association, une personne privée, un artisan ou une entreprise, ci-dessous appelé « le bénéficiaire ».

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les règles énoncées ci-dessous quelle que soit la nature de la manifestation pour laquelle la salle aura été mise à disposition : assemblée générale, congrès, spectacle, banquet, réunion, vin d'honneur, etc...

ARTICLE 1 - LOCAUX MIS A DISPOSITION

La salle multi-activités comprend :

- Une entrée,
- Des sanitaires Hommes, Femmes, Handicapés et Enfants,
- Une salle de 102 m² environ,
- Un local de rangement,
- Un office comprenant une partie préparation et une partie laverie.

ARTICLE 2 - CAPACITE DES SALLES

La salle multi-activités peut accueillir 150 personnes debout.

Dans le cas d'une utilisation de tables pour l'organisation d'un repas, cet effectif est ramené à 92 personnes au maximum si sonorisation et 100 places au maximum sans sonorisation.

Dans le cas d'un spectacle le nombre de places assises est de 84 personnes + 2 places PMR si sonorisation et 91 personnes + 2 places PMR sans sonorisation.

Le bénéficiaire ne pourra, en aucun cas, dépasser ces nombres de participants.

ARTICLE 3 - MATERIEL MIS A DISPOSITION

La salle multi-activités comprend :

- 24 tables rectangulaires dimensions 120 x 80, démontables avec 2 chariots de rangement
- 150 chaises avec 1 diable
- 2 chariots à desservir
- 2 armoires froides capacité 583 litres
- 1 congélateur 98 litres
- 1 meuble chauffant pour remise en température
- 1 table de cuisson 5 plaques avec four électrique

- 1 four micro ondes
- 1 lave vaisselle
- Balais avec produits d'entretien
- 1 poubelle
- 2 portants – 80 cintres
- 1 lave mains
- Meubles dans office
- Prise d'alimentation dédiée au matériel de sonorisation dans le boîtier électrique situé dans la salle près de l'entrée
- Vidéo projecteur – écran – sono, enceintes, sont proposés en option supplémentaire payante.

ARTICLE 4 – CONTRAT DE LOCATION

L'utilisation de la salle multi-activités est subordonnée à la signature d'un contrat signé entre le bénéficiaire et la commune. L'utilisateur justifiera de son domicile et du motif de la manifestation.

Ce contrat de location sera signé lors de la réservation définitive accompagné d'une attestation d'assurance. Il tiendra lieu de facture et de solde de tout compte. Les jours et horaires d'utilisation sont précisés dans le contrat de location ou la convention.

Un état des lieux co-signé par le bénéficiaire et un représentant de la commune est rédigé au moment de la remise et de la restitution des clés.

Le bénéficiaire peut mandater, par écrit, une personne de son choix pour réaliser l'état des lieux « entrant » et/ou « sortant »

ARTICLE 5 - HORAIRES D'UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle sont : le samedi de 8h00 à 2h00 du matin ; le dimanche de 8h00 à 22h00 ; en semaine de 8h00 à minuit.

ARTICLE 6 - RESPECT DES RIVERAINS

Les bénéficiaires sont tenus de respecter les règlements en vigueur concernant tous les bruits susceptibles de nuire au voisinage immédiat de la salle (art. N° R.348 du Code Pénal). La salle multi-activités étant située dans une zone habitée, un système de capteurs avec un limiteur de décibels a été installé.

ATTENTION :

Le capteur est réglé à un niveau permettant une bonne sonorisation de la salle. Après avoir atteint 3 fois la limite définie, LA MUSIQUE S'ARRETE DEFINITIVEMENT.

Dès que les issues de secours de la salle donnant sur l'extérieur sont ouvertes la musique est coupée. Elle n'est rétablie que lorsque les portes sont refermées.

L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit (tant à l'arrivée qu'au départ).

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

ARTICLE 7 – STATIONNEMENT

Deux parkings sont mis à disposition des usagers :

- Voie des Ruelles
- Rue de la Tourelle « parking de l'Arsenal »

Les règles du stationnement et de circulation doivent être respectées. Il est interdit de stationner devant les sorties de garage des riverains.

Le stationnement sur le parvis jouxtant la salle multi-activités est strictement interdit. Seuls les camions de livraison sont autorisés.

ARTICLE 8 - RESERVATION

Les demandes de réservation doivent être déposées en mairie. Il sera exigé, au moment de la réservation de la salle, un acompte dont le montant est égal à 50 % du coût total de la réservation.

Les réservations ne peuvent être présentées par le bénéficiaire, qu'au maximum un an avant la date prévue pour son utilisation.

Seules des manifestations à caractère culturel, social ou festif sont autorisées.

Les réunions commerciales feront l'objet d'une demande spécifique auprès de la Mairie.
Les réunions politiques et confessionnelles ne pas autorisées.
Les réunions pour les élections municipales de Saint-Martin-de-Nigelles sont autorisées.

ARTICLE 9 - SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue au moment de la réservation.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie « matériel » ne sera pas restitué et le bénéficiaire ne sera plus autorisé à utiliser la salle multi-activités.

ARTICLE 10 - TARIFICATION

Les tarifs de location de la salle multi-activités sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le montant de la location dû par le bénéficiaire est celui en vigueur au jour de la réservation de la salle.

En cas de désistement du bénéficiaire, les modalités de remboursement seront les suivantes :

- Avant 4 mois : rendu de l'acompte
- De 4 mois à 15 jours : rendu de la moitié de l'acompte
- 15 jours au jour J : retenue de l'acompte
- Rendu de l'acompte en cas de décès, d'hospitalisation, accident, etc... sur présentation d'un justificatif. En l'absence de justificatif cet acompte restera acquis à la commune.

L'annulation est constatée par un titre d'annulation. L'excédent est remboursé sur le compte bancaire fourni par l'utilisateur qui adresse un relevé d'identité bancaire à la commune.

ARTICLE 11 - CAUTION

Une première caution est exigée au moment de la remise des clefs pour couvrir les locaux et le matériel ainsi que la perte des clefs et du badge alarme. Le montant en est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Une deuxième caution est également exigée au moment de la remise des clefs pour le ménage de la salle et du site. Le montant en est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 12 - ENTRETIEN ET RANGEMENT

Le bénéficiaire s'engage à rendre l'ensemble des locaux et du site mis à disposition dans un parfait état de propreté. Pour cela il doit :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale
- Balayer les salles afin que rien ne reste à terre (papiers et autres détritiques)
- Laver la salle avec le matériel mis à disposition conformément aux instructions
- Sortir ses sacs poubelles dans le container prévu à cet effet à l'extérieur de la salle
- Jeter les verres dans les colonnes prévues à cet effet (la plus proche : plateforme pompier rue du Général de Gaulle)
- Prévoir torchons, éponges et liquide pour la vaisselle si besoin.

En cas de non-respect de cette clause, la caution « ménage » restera acquise à la commune.

ARTICLE 13 - ASSURANCES

Le bénéficiaire s'engage en son nom ou au nom de l'association ou de la société qu'il représente à rembourser la Commune dès la première demande des frais éventuels de remise en état de tous dégâts ou dégradations subis ou causés aux locaux mis à disposition.

Ces remboursements doivent en outre être obligatoirement garantis par une police d'assurance. Le chèque de dépôt de garantie « locaux et matériel » ne sera restitué qu'après la remise en état des locaux et matériel et du remboursement par l'assurance.

Le bénéficiaire déclare être garanti pendant toute la durée d'utilisation contre tous les accidents corporels y compris invalidité-décès et contre les dommages matériels pouvant survenir aux tiers.

Cette assurance doit être libellée de manière à ce que la responsabilité de la Commune de St-Martin-de-Nigelles ne puisse, en aucun cas, être mise en cause.

La location ne pourra être effective qu'après remise de l'attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques ci-dessus énoncé et valable au(x) jour(s) de l'utilisation de la salle.

ARTICLE 14 - RESPONSABILITE ET SECURITE

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin qu'une surveillance constante des locaux loués et du parking soit effectuée pendant toute la durée de la location afin d'éviter tout incident, accident ou dommage de quelle que nature qu'ils soient.

Le bénéficiaire s'engage à déverrouiller toutes les issues de secours afin de permettre l'évacuation en cas d'incendie. Il veillera à les fermer à clés à la fin de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations ou sociétés qui se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux loués, ces risques étant assurés par le bénéficiaire, sans recours possible contre la commune.

Le locataire est responsable de tout dommage causé par son fait, ou celui de ses invités, au bâtiment ou au matériel mis à sa disposition (art. 1732 et 1733 du Code Civil).

En cas de détérioration importante ou vol, la constatation des dégâts sera effectuée par un huissier. Les travaux de remise en état seront imputés à la personne locataire, ou à la société qu'elle représente.

Conformément au plan d'utilisation fourni, le bénéficiaire devra s'assurer que l'accès aux dégagements, portes de sortie, portes de secours est libre en permanence et permet l'évacuation rapide des personnes présentes dans la salle en cas de besoin.

Aucune activité pouvant menacer la sécurité des personnes et des bâtiments ne pourra avoir lieu à l'intérieur ou à proximité de ceux-ci.

Il est interdit de ranger des vélos à l'intérieur du hall d'entrée, et de pratiquer, à l'intérieur des bâtiments, toutes activités susceptibles de provoquer des dégradations. (Jeux de ballons, engins roulants,...). Les associations peuvent pratiquer toutes activités sportives nécessitant différents matériels (ballons, step, cerceaux,...) sous la responsabilité d'une personne encadrant l'activité désignée par l'association.

L'utilisation de l'office se fera dans le respect du règlement sanitaire en vigueur.

Les décorations éventuelles mises en place ne devront ni comporter de risques de dommages aux installations (en particulier aux installations électriques), ni présenter un quelconque risque d'incendie, même accidentel du fait de la nature des matériaux les constituant.

Les tentures, éléments de décoration, guirlandes doivent être en matière incombustible.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux mis à disposition (décret du 15 novembre 2006).

Les collages, scotch, punaises, agrafes, etc... sur les murs sont strictement interdits.

Les installations électriques mobiles sont interdites sauf un ensemble sonorisation avec spot : puissance additionnelle autorisée de 6 KVA connecté à l'emplacement prévu près de la porte d'entrée. Les appareils électriques doivent être éloignés des matériaux inflammables. L'emploi de douilles volantes et de fiches multiples est interdit.

Il est interdit d'utiliser les prises de courant pour alimenter la sono autre que celles du boîtier électrique situé dans la salle près de la porte d'entrée et des 3 prises situées à proximité du dit boîtier.

L'emploi de lampes électriques sur les tables est interdit, sauf sur les tables adossées à un mur à condition d'utiliser les prises de courant existantes fixées sur celui-ci.

L'utilisation de bougies est interdite.

Toutes compositions pyrotechniques sont interdites : feu d'artifice, pétard, etc ...

Les rangées de 8 sièges au maximum sont tolérées entre deux dégagements de manière que pour les atteindre, chaque spectateur ne soit pas obligé de passer devant un nombre de sièges supérieur à 7. Les rangées de sièges doivent être disposées de façon à laisser entre elles un espace libre suffisant.

Les tables et les sièges doivent être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence.

Des chemins principaux doivent être aménagés en nombres suffisants pour que le public puisse gagner l'extérieur facilement par le chemin le plus direct.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner dans les dégagements et aux abords des sorties des objets pouvant diminuer ou gêner la circulation.

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement toutes ces règles de sécurité édictées par la Commission Départementale de Sécurité.

ARTICLE 15 - AUTORISATION SPECIALE

Le bénéficiaire fera son affaire personnelle de ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette en contactant la Mairie, la programmation d'œuvres musicales (la SACEM), etc...

ARTICLE 16 - REMISE DES CLES

La remise des clés au bénéficiaire (ou son mandataire) a lieu sur rendez-vous.

Un état des lieux « entrant » signé par un représentant de la Commune et le bénéficiaire (ou un mandataire désigné par lui, par écrit) est rédigé au moment de la remise des clés. Si le locataire désire faire des réserves quant à l'état des lieux, celles-ci seront exprimées par écrit.

Un badge d'activation et de désactivation de l'alarme sera remis au bénéficiaire. Il aura à charge de remettre l'alarme en fonctionnement dès la fin de l'utilisation des locaux.

ARTICLE 17 –RESTITUTION DES LOCAUX

Un état des lieux « sortie » est établi par un représentant de la Commune et le bénéficiaire (ou un mandataire désigné par lui, par écrit) sur rendez-vous.

La restitution des clés doit être effectuée par le bénéficiaire (ou un mandataire désigné par lui, par écrit) au moment de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 18 – DISPOSITIONS FINALES

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

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, la commune se réserve le droit de retirer l'autorisation d'utilisation de la salle et facturer les dégâts éventuels aux utilisateurs fautifs.

Les élus de la collectivité possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Saint-Martin-de-Nigelles, le 25/03/2024

Le Maire,
Thierry CORDELLE

