



# Règlement intérieur

<b>COMMUNE DE PUY-SAINT-MARTIN</b>  - SALLE DES FETES  - ESPACE CLEMENT (PREFABRIQUES)	<b>SOMMAIRE</b>		
	Titres		Article n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Nettoyage	6 à 8
	IV	Assurances - Buvettes	9 à 10
	V	Dispositions finales	
Annexe	Contrat de location		

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle des fêtes et les préfabriqués de la commune de Puy-Saint-Martin, réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local.

S'agissant d'établissements recevant du public de 5ème catégorie, le nombre de personnes autorisées est limité :

- Effectif global salle des fêtes = 150 personnes.
- Effectif global espace Clément = 100 personnes (50 par salle).

Ces équipements communaux sont mis **gratuitement** à disposition des associations déclarées en préfecture dont le siège social est à Puy-Saint-Martin pour la pratique régulière d'activités sportives et culturelles.

Ces locaux peuvent également être mis à la disposition du public et des associations extérieures à Puy-Saint-Martin pour des manifestations ponctuelles ou des utilisations familiales.

Un **contrat de location** doit alors être conclu entre la commune et le demandeur (annexe).

## TITRE II - UTILISATION

### **Article 2 - Plage de mise à disposition**

La remise des clés se fait aux heures d'ouverture du secrétariat de mairie, lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08 h 30 à 16 h 00.

La mise à disposition, hors les activités habituelles et programmées des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- pour les week-ends : du vendredi 16 h 00 au lundi matin 8 h 30 ;
- pour les jours de semaine : de 8 h 30 au lendemain 8 h 30.

### Article 3 - Réservation

#### • 3-1 Planification pour les associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la Commission Municipale « Vie associative, culture, tourisme et communication » et le monde associatif de la commune. Cette planification devient effective au mois de septembre ou octobre après le forum des associations et la rentrée scolaire pour l'ensemble des activités de l'année n+1.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Commission Municipale fera autorité.

#### • 3-2 Réservations non planifiées, ou pour particuliers ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de semaine sauf mercredi de 9 h à 12 h 30). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

### Article 4 - Tarifs

Les tarifs fixés par délibération n° 415-2019 du Conseil Municipal en date du jeudi 9 août 2019 sont applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019 :

LOCATAIRE	ESPACE CLEMENT (Max 100 personnes) Caution : 300 €	SALLE DES FETES (Max 150 personnes) Caution : 300 €
Association locale	<i>gratuit</i>	<i>gratuit</i>
Association extérieure (usage ponctuel)	<i>50 €</i>	<i>50 €</i>
Association extérieure (1 heure hebdomadaire)	<i>50 € par mois</i>	<i>50 € par mois</i>
Association extérieure + Privé (usage ponctuel en semaine, du lundi au jeudi de 14 h à 22 h)	<i>50 €</i>	<i>50 €</i>
Privé Puy-saint-Martinois	<i>50 €</i>	<i>250 €</i>
Privé extérieur (week-end)	<i>100 €</i>	<i>350 €</i>
Privé à but lucratif (journée)	<i>150 €</i>	<i>400 €</i>
Privé à but lucratif (1 heure hebdomadaire)	<i>100 € par mois</i>	<i>100 € par mois</i>

**Un acompte non remboursable de 50% du tarif de location est exigé à la réservation.**

Pour les associations de Puy-Saint-Martin : **gratuité et pas de caution** pour toutes les activités et toutes les manifestations organisées dans le cadre de l'activité associative.

**Un chèque de caution de 300 € sera demandé à tous les autres utilisateurs.**

Les horaires sont donnés à titre indicatif : ils pourront être fixés différemment sans toutefois gêner l'activité des associations de Puy-Saint-Martin.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage et entretien des locaux...).

## **Article 5 - Dispositions particulières**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 - Utilisation des locaux**

#### **6-1- Responsabilité**

Les salles et l'ensemble du matériel qui s'y trouve sont placés sous l'entière responsabilité de l'**utilisateur** quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Pour les associations, les personnes responsables sont le Président ou la personne signataire du contrat.

L'utilisateur responsable devra vérifier avant de partir de la salle que toutes les **issues** (portes et fenêtres) ont bien été fermées, que le chauffage et tous les **éclairages** ont été éteints. Tout manquement avéré à cette règle engagera la responsabilité de l'utilisateur.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la Mairie.

#### **6-2- Interdiction**

- Il est formellement interdit de **fumer** dans tous les bâtiments.
- Il est formellement interdit de modifier ou déplacer les **équipements ménagers**.
- Aucune **fixation** ne doit être apposée sur les murs ou plafonds.
- Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur le mobilier.
- Il est interdit de répandre des **produits sur le sol** afin de le rendre plus glissant.
- À partir de 22 heures, les **sonorisations** et autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller au respect et à la tranquillité du voisinage.

La personne responsable est tenue de veiller au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de **clôture des spectacles**.

### **6-3- Consignes de sécurité**

C'est la personne agissant à titre personnel ou comme mandataire d'une société ou association qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes dans la salle reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation selon les capacités fixées.

Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident, par exemple d'appeler les **secours**, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (incendie).

Il est également responsable du maintien de l'ordre et chargé d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

L'utilisateur s'engage à maintenir en état de fonctionnement le matériel de sécurité et à suivre les consignes qui lui ont été formulées et ce durant la durée d'occupation de la salle.

#### **Rappel de quelques règles de sécurité :**

Les issues de secours et les passages doivent rester dégagés.

Par mesure de sécurité, les **deux portes fenêtres** seront obligatoirement déverrouillées, volets roulants ouverts.

Ne pas toucher aux **extincteurs**, sauf en cas de nécessité impérative.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques.

La commune se réserve le droit de poursuivre en cas de détérioration directe ou induite issue de toute manipulation.

#### **Vous devez appeler en cas d'urgence ou de problèmes graves :**

- les pompiers = 18
- la gendarmerie = 17
- le maire = 06 88 12 12 56

### **6-4- Utilisation du matériel**

#### **Tables et chaises :**

Le matériel pris dans la cuisine devra être replacé à l'endroit exact d'où il a été sorti.

Après avoir été nettoyées, les tables sont à stocker à l'endroit prévu à cet effet.

Les chaises sont à empiler par dix et à replacer en bon ordre à l'emplacement prévu.

Les tables et chaises détériorées ne sont pas empilées. Leur état sera signalé au responsable de la salle.

#### **Matériel de cuisine :**

Il est strictement interdit de cuisiner dans un autre lieu que l'office.

Le responsable fournira le mode d'emploi des différents appareils.

#### **En cas d'utilisation :**

- Le lave-vaisselle sera vidé et nettoyé ;
- la machine à glaçons sera éteinte et débranchée ;
- les réfrigérateurs seront vidés et nettoyés ;
- l'évier sera rendu propre.

Il est strictement interdit de vider des produits dans les grilles d'écoulement des eaux pluviales situées aux abords de la salle.

### Clés d'accès aux salles :

Le trousseau sera confié nominativement à l'utilisateur responsable.

Toute clé perdue ou endommagée sera facturée à la personne désignée.

### Armoire sonorisation :

La sono intérieure pourra être utilisée gratuitement par les associations si l'utilisateur a été initié à son fonctionnement et sous sa seule responsabilité, les réparations éventuelles étant à sa charge, éventuellement couvertes par son assurance.

La sonorisation extérieure est réservée à certaines manifestations publiques communales sous la responsabilité de l'association organisatrice (Foire aux fleurs, Fête de la musique, Vogue par exemple).

### Location du matériel :

**Les tables, les chaises et la vaisselle ne peuvent pas être utilisées en location pour des manifestations en dehors des locaux communaux.**

Leur utilisation est possible seulement dans l'espace du local réservé, les tarifs de location pour les particuliers sont alors les suivants (gratuité pour les associations de Puy-Saint-Martin) :

- Vaisselle 35 € pour la durée de la location (lors de l'inventaire le matériel manquant ou cassé sera facturé 2 € l'unité) ;
- Tables et chaises comprises dans la location ou la réservation des salles.

**Seul le matériel entreposé sous la voute (plateaux et tréteaux, chaises...) peut être prêté gratuitement aux privés ou associations de Puy-Saint-Martin et extériorisé avec l'accord de la Mairie.**

### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des occupants.

### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes ou les préfabriqués devront être rendus dans l'état où ils ont été trouvés.

Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les balais sont à disposition, ainsi que les produits de lavage et d'entretien.

Il s'agit de manière non limitative d'exécuter les travaux suivants :

- mise en sacs adéquats et enlèvement de tous les déchets alimentaires, y compris papiers, cartons et produits en matière plastique, ramassage de tous les verres perdus, à mettre dans les conteneurs prévus à cet effet situés dans la commune ;
- lavage de la vaisselle à la main ou à la machine (vérifier l'état de propreté) ;
- nettoyage des tables et chaises ;
- les toilettes, en particulier les cuvettes de WC et lavabos, seront à laisser tels qu'à l'état des lieux d'entrée ;
- les surfaces carrelées sont à laver avec les produits d'entretien mis à disposition ;
- le parquet et le glacis sont à balayer ;
- une remise au propre de l'espace extérieur est également à prévoir, en particulier ramassage des déchets de toutes sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, mégots de cigarettes, etc.).

Si le nettoyage n'est pas satisfaisant au moment de **l'état des lieux de sortie**, la commune mettra le

locataire en demeure de le refaire ou mandatera une société de nettoyage ou un employé qui effectuera la prestation complémentaire à la charge du locataire.

#### **TITRE IV - ASSURANCES - BUVETTES**

##### **Article 9 - Assurances**

Chaque association utilisatrice régulière de la salle s'engage à avoir souscrit une assurance garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel, dans le cadre de l'exercice de ses activités et des responsabilités qui en découlent.

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

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

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### **Article 10 - Buvettes**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'autorisation administrative donnée par le Maire est limitée à la durée de la manifestation, les horaires d'ouverture sont limités à 2 h du matin, et les boissons servies autorisées sont encadrées par la loi.

#### **TITRE V - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Puy-Saint-Martin dans sa séance du 9 août 2019.

Mise à jour effectuée le 8 octobre 2020.

Michel GILES, Maire de Puy-Saint-Martin.

