



MAIRIE DE MAUCHAMPS

1, Place Saint Jean

91730 Mauchamps

Tél : 01.60.82.20.79 - Fax : 01.60.82.66.30

e-mail : mauchamps@wanadoo.fr

Site web : <http://www.mauchamps.org>

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente

Préambule :

Ce règlement établit les dispositions applicables pour une utilisation de la salle polyvalente et ses annexes.

Il ne s'applique pas pour le service public rendu par la municipalité ou le personnel communal, ni pour les réunions d'information, assemblées générales ou conférences organisées par des associations Campusiennes selon des horaires dits "de journée", en semaine ou éventuellement le week-end si les locaux sont disponibles.

Il s'applique pour toute autre utilisation, laquelle reste soumise à l'approbation du Maire, de tout membre de la municipalité ou du personnel communal ayant reçu délégation du Maire pour ce faire.

Un planning d'utilisation de la salle polyvalente est établi, régulièrement mis à jour et publiquement affiché.

Article 1 :

La salle polyvalente peut être mise à disposition des personnes ou entités suivantes, par ordre de priorité :

1. Les habitants ayant résidence principale ou secondaire à Mauchamps ;
2. Les associations ayant leur siège social à Mauchamps ;
3. Les organismes publics établis dans le périmètre de notre communauté de communes ;
4. Les autres organismes publics ou privés voisins du périmètre de notre communauté de communes. Dans ce cas, l'autorisation ne peut être accordée que de manière exceptionnelle et le demandeur doit justifier sa demande.

Toutes ces personnes ou entités sont désignées sous le terme "locataire" dans la suite du présent règlement.

Dans la suite de cet article, le terme "jour" ne se rapporte pas à une journée au sens où on l'entend habituellement, mais à un intervalle de temps défini dans les articles 4 et 5.

Pour les habitants (cas n°1), le prix de la location est fixé à 110 € par jour.

Les locataires relevant du cas n°2 ou n°3 peuvent disposer de la salle au plus deux jours gratuitement dans l'année calendaire.

Les locataires relevant du cas n°4 peuvent disposer de la salle au plus un seul jour dans l'année calendaire, au prix de 200 €.

Cela n'est toutefois pas constitutif d'un droit : le Maire peut accorder des dérogations d'utilisation plus importantes en fonction de l'activité réellement exercée par le locataire, ou à l'inverse refuser toute location.

Article 2 :

En cas d'arbitrage, l'ordre de priorité pris en compte par défaut est le suivant :

1. La commune ;
2. Les associations Campusiennes ;
3. Les particuliers habitant Mauchamps ;
4. Les organismes publics de proximité ;

5. Les autres organismes.

L'ordre de priorité peut être changé par le Maire ou sous son autorité, après avis du Conseil municipal si nécessaire.

En dernier ressort, la décision finale prise par le Maire prévaut. Le Maire n'est pas tenu de justifier sa décision. Le demandeur ne peut invoquer de préjudice réel ou supposé résultant d'un refus de location ou d'un arbitrage.

Article 3 :

Certaines dates sont par défaut réservées à l'usage communal. Aucune réservation n'est donc acceptable à priori à ces occasions qui sont :

- Le jour retenu pour la fête de la Saint Jean ;
- Le jour retenu pour le repas des anciens ;
- Le jour retenu pour le Noël des enfants ;
- Le jour retenu pour les vœux du Maire ;
- Les mariages célébrés par le Maire ou un adjoint ;
- Les éventuelles célébrations civiles ou religieuses.

La liste ci-dessus peut être modifiée par décision du Maire, après avis du Conseil municipal si nécessaire.

Les événements ci-dessus sont communiqués à l'avance au public, par affichage ou par tout autre moyen utile.

En ce qui concerne la période des fêtes de fin d'année, la location peut être accordée par le Maire à titre dérogatoire uniquement pour des associations Campusiennes et sans que cela ne soit constitutif d'un droit. Aucun ordre de priorité n'est défini pour cette période : si besoin, les associations Campusiennes sont invitées à s'entendre entre elles afin d'éviter tout conflit potentiel.

Article 4 :

Pour la location, la procédure de base est la suivante :

Le locataire formule sa demande suffisamment à l'avance, soit par écrit (courrier papier ou électronique), soit directement auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Il doit dans tous les cas venir compléter le formulaire de location et fournir les justificatifs demandés. Si la disponibilité de la salle est confirmée et ne requiert pas d'arbitrage, le planning est immédiatement mis à jour et affiché. Cet affichage vaut accord de principe.

Avant la manifestation, le locataire règle par chèque à l'ordre du Trésor Public le montant de la location et la caution prévue à l'article 7 du présent règlement, puis procède à l'état des lieux et des moyens, détermine d'un commun accord le moment de remise des clés et examine tous les points d'organisation nécessaires.

Après la manifestation le locataire restitue les clés au secrétariat de Mairie et procède à un nouvel état des lieux. Si celui-ci est satisfaisant, le locataire récupère sa caution. Le montant de la location est débité après la manifestation. Cette dernière action clôt définitivement la location.

La location de la salle est possible en semaine ou le week-end. La mise à disposition de la salle intervient en principe selon les modalités suivantes :

- Particuliers, associations, autres organismes : en semaine entre 9h et 22h, le samedi entre 9h et 1h30 du matin, le dimanche entre 9h et 22h.

Il est demandé au locataire d'exprimer sa demande de location avec un délai d'anticipation raisonnable d'environ un mois au moins. Une demande déposée plus de 9 mois et moins de 15 jours avant la manifestation peut être refusée.

Sauf dispositions particulières prises entre la Mairie et le locataire, la salle est rendue le lundi matin avant 10h pour les locations du week-end, et le lendemain matin avant 10h pour les locations en semaine.

Article 5 :

Par dérogation à l'article précédent, le Maire peut accorder des plages différentes pour les cas suivants :

- Mariage d'un habitant ou d'un enfant d'habitant, ou fête associative : la période d'utilisation dans ce cas peut s'étendre du samedi 9h au lendemain dimanche 5h sans interruption.
- Salons ou séminaires de "longue durée" (par exemple s'étendant sur deux jours) : la période d'utilisation dans ce cas peut s'étendre du samedi 8h au lendemain dimanche 19h avec une interruption la nuit entre 23h et 8h.

Les associations Campusiennes peuvent demander à louer la salle plus de deux jours consécutifs. Dans ce cas, à l'issue de la seconde journée, la location est facturée 110 € par jour supplémentaire, sans que la durée totale de location (période gratuite et période payante) ne puisse excéder cinq jours.

La salle pourra être mise à disposition avant le début de la plage d'utilisation afin de permettre la mise en place éventuelle de matériel. Le matériel installé ne doit pas détériorer les locaux (pas de trou dans les murs et cloison, pas de ruban adhésif sur les murs et sur les sols) toute détérioration entraînera cinématiquement l'encaissement du chèque de caution.

Pour tout autre cas sortant du cadre défini dans cet article, une convention spécifique sera établie et signée par le Maire et le locataire, mentionnant les plages autorisées. Si besoin un arrêté du Maire sera établi, mis à l'affichage et éventuellement diffusé au voisinage.

Article 6 :

Toute animation musicale ou sonore doit être conduite dans le respect strict de la tranquillité du voisinage.

Pour l'animation des manifestations, exception faite des prestations musicales conduites par des professionnels, seul l'usage du matériel de sonorisation fourni par la Mairie est admis.

Dans tous les cas autres que les mariages, à partir de 1h30 le niveau sonore est coupé ou baissé de telle sorte que le son ne puisse pas être entendu de l'extérieur à proximité immédiate des locaux de la Mairie. Soit 60 dB maximum.

Il est rappelé que l'usage de dispositifs pyrotechniques (pétards, feux d'artifices, ...) est interdit dans tous les cas.

En cas de plainte ou de non-application évidente de ces mesures impératives de discrétion, le Maire peut prononcer l'annulation immédiate de la manifestation avec l'aide de la force publique s'il y a lieu.

Article 7 :

Pour toute location de la salle, il est demandé le versement d'une caution par chèque d'un montant de 500 €. Libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Le chèque de caution est rendu dans les huit jours environs par courrier après vérifications de la salle et de l'état des lieux.

La caution peut être conservée en partie ou en totalité dans les cas suivants :

- Dégâts ou vol sur les équipements mis à disposition.
- Non remise en état de la salle et des extérieurs (entrée mairie, parking, cendriers ...)
- Tapages ou le non-respect du voisinage.

En cas d'annulation :

- Le montant de la location est conservé si la location est annulée sans l'accord préalable de la Mairie. Toute annulation intervenant moins de 7 jours francs avant le début de la manifestation est réputé relever de ce cas.
- Le montant de la location est rendu si le locataire, contraint d'annuler pour cas de force majeure, prévient la Mairie plus d'un jour franc avant le début de la manifestation.

Article 8 :

Le locataire peut décorer la salle dans la mesure du raisonnable en respectant la décoration actuelle et à conditions de ne pas faire de trou dans les murs ou cloisons, de ne pas utiliser du RUBAN ADHESIF SUR LES MURS ET SUR LE PARQUET.

Le locataire doit rendre les locaux et les extérieurs propres et rangés, au plus tard au moment de la restitution des clés ou selon des dispositions prévues d'un commun accord au moment de la réservation de la salle.

La salle polyvalente doit être balayée ou aspirée avec l'aspirateur à votre disposition dans le placard indiqué lors de l'état des lieux, puis laver le parquet avec une serpillère humide.

Les salles ou pièces carrelées doivent être balayées et lavées.

Le lave-vaisselle doit être vidangé et rincé, le matériel de cuisine et la vaisselle doivent être nettoyés, essuyés et rangés dans les placards prévus à cet effet.

Les déchets doivent être déposés dans les bennes mises à disposition ou emportés par le locataire. Aucun sac poubelle ne doit être laissé sur place.

La commune pratiquant le tri sélectif, les déchets doivent être déposés dans les bennes appropriées.

Un soin tout particulier doit être porté à l'état de propreté des sanitaires.

Aucun aliment, aucun liquide ne doivent subsister dans les réfrigérateurs ou les fours. Une dérogation de 24 heures peut toutefois être accordée pour permettre au locataire de s'organiser, sous réserve que cela ne gêne pas l'activité communale et ne constitue pas un manquement aux règles élémentaires d'hygiène.

La commune ne fournit aucun produit d'entretien : le locataire doit s'organiser en conséquence. Des balais sont à la disposition du locataire. Seul le produit de rinçage du lave-vaisselle est disponible.

Article 9 :

Le locataire est responsable de la sécurité intérieure comme à l'extérieur des locaux de la manifestation qu'il organise. Est réputé avoir pris toutes les dispositions nécessaires à l'accueil en sécurité des participants. Il doit respecter les capacités d'accueil des locaux. Il doit respecter et faire respecter toutes les consignes de sécurité affichées.

Le fonctionnement des portes et issues de secours ne doit pas être entravé ; les équipements de sécurité ne doivent pas faire l'objet d'un autre usage que celui pour lequel ils sont conçus.

En cas d'accident ou d'incendie le locataire doit impérativement alerter sans délai les secours, en respectant l'ordre d'action suivant : protéger - alerter - secourir, puis prévenir ou faire prévenir le Maire dès que possible.

Les locaux sont équipés d'un défibrillateur externe et d'une boîte de premiers secours.

Le locataire est réputé avoir souscrit une assurance appropriée pour la durée de la manifestation qu'il organise. Un contrôle sur ce point sera effectué par la Mairie.

En cas de prestation musicale hors du cadre familial, le locataire est réputé avoir fait la déclaration appropriée auprès de la SACEM ou de tout autres organismes de contrôle. Aucun contrôle sur ce point ne sera effectué par la Mairie.

- Le locataire s'assure que les portes restent fermées pendant le déroulement de la soirée,
- S'engage à éviter les va et vient à l'extérieur, les fumeurs devront rester sur le devant du bâtiment et se servir des cendriers à leur disposition.
- Le locataire informe les participants des consignes de sécurité et du respect des règles en vigueur,
- Sa responsabilité est engagée, il doit les faire respecter,
- Les participants qui ne respecteraient pas ce règlement seront passibles d'être verbalisés par les personnels habilités. (Forces publiques)
- En son absence, et lors de son départ à tout moment de la journée ou de la soirée le locataire s'assurera que toutes les portes de l'extérieur sont bien verrouillées lorsqu'il quitte les locaux.
- **EN CAS DE NON RESPECT DES CONSIGNES, LA MAIRIE SE RESERVE LE DROIT D'ANNULER LE DEROULEMENT DE LA SOIREE A TOUT MOMENTS ET A TOUTES HEURES.**

Le locataire peut à ses frais et sous sa stricte responsabilité, recourir aux services d'une société de surveillance ou de service d'ordre pendant la durée de la manifestation qu'il organise. Dans ce cas, il doit en aviser la Mairie lors de la réservation.

La commune n'assume aucune responsabilité pour tous les cas de force majeure ayant pour conséquence l'annulation de la manifestation prévue par le locataire.

Article 10 :

Le présent règlement est librement consultable en Mairie et sur le site internet de la commune. Une copie peut en être remise sur simple demande.

Ce règlement est approuvé par décision du Conseil Municipal réuni en date du 12 juin 2014.

Le locataire (signature et précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé) date et signature **du bailleur**