



COMMUNE D'AUMESSAS

REGLEMENT INTERIEUR de la salle Maurice DAUMAS

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Maurice DAUMAS d'Aumessas pour l'organisation d'activités organisées de manière régulière ou pour des manifestations ponctuelles, par le mouvement associatif local, les organismes ou institutions rattachés à la collectivité, et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle DAUMAS a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Aumessas.

Elle est donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles, ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle peut en outre être louée à des particuliers habitant la commune d'Aumessas exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour l'organisation ponctuelle de manifestations.

Article 3 - Réservation

3-1 Associations de la Commune

Le planning annuel est établi chaque année lors d'une réunion avec la « commission associations » du Conseil municipal et le monde associatif et institutionnel de la commune.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités et est arrêtée au mois de septembre.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la « commission associations » fait autorité.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression de créneau attribué pour la saison.

En dehors des activités planifiées annuellement, des réservations ponctuelles peuvent être effectuées par les associations auprès du secrétariat de mairie et en fonction de la disponibilité de la salle.

3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Les réponses interviennent au plus tôt un mois à l'avance et après élaboration du planning cité en 3-1.

3-3 Délai de demande. Demande de chauffage et de matériel

La demande de réservation doit intervenir au plus tôt un mois avant l'évènement programmé et au plus tard deux semaines avant.

Le chauffage est programmé dans la salle, sous réserve d'acceptation par la mairie, si la demande de réservation de la salle en fait mention et si elle intervient au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation programmée.

Il en est de même pour la mise à disposition du matériel: la demande doit figurer sur le formulaire de réservation de la salle et intervenir au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation programmée.

Article 4 - Horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention de mise à disposition ou dans les demandes de réservations ponctuelles pour les associations.

Article 5 - Dispositions particulières

Les clés de la salle Maurice DAUMAS devront être retirées au secrétariat de la mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année, dans les 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Elles doivent être restituées à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année à moins que la convention d'utilisation soit reconduite pour la saison suivante, et après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 mairie se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas d'évènement imprévu.

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

Article 6 - Utilisation de matériel

La commune dégage toute responsabilité en cas d'accident. Toute dégradation de matériel sera facturée à l'utilisateur au prix de la valeur de remplacement.

Article 7 - Droits d'auteur

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 - SECURITE HYGIENE MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 - Sécurité

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Il se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas 15 personnes.

Il doit avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Il est interdit de:

- procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans la salle des pétards, des fumigènes, etc...
- de déposer des vélos ou des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés,
- de pratiquer seul ou à plusieurs une activité en l'absence de personnes responsables.

Le chauffage ne peut être programmé au-delà de 23 heures; il est absolument interdit de dormir dans la salle.

Les rideaux doivent être manipulés avec précaution et ne servent pas de matériel de jeu.

L'utilisation de verre (bouteilles, verres, etc...) doit se faire avec grande précaution et sous la surveillance du responsable de la manifestation.

Article 9 - Nuisances sonores - Maintien de l'ordre

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau sonore maximum qui s'élève à 90 décibels. L'utilisation de toute autre source d'alimentation électrique est interdite.

Les portes doivent être maintenues fermées afin de préserver la tranquillité du voisinage.

Les manifestations en soirée dans l'espace extérieur autour de la salle ne sont pas autorisées.

Veiller à ne pas gêner le voisinage de quelque manière que ce soit.

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des auteurs de trouble. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation la salle Maurice DAUMAS devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période allouée. Toute détérioration de matériel doit être signalée.

Il est nécessaire de ramasser les papiers, canettes, mégots etc... à l'extérieur de la salle.

Des poubelles intérieures et des containers de déchets à l'extérieur sont à la disposition des usagers.
Le matériel de ménage est mis à disposition et devra être rangé après chaque utilisation.
L'utilisateur doit faire le nécessaire pour rendre la salle dans l'état de propreté où il l'a trouvée.
Le robinet doit être fermé.

Tous les éclairages doivent être éteints.
Toutes les portes de la salle doivent être fermées.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 11 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels.

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 causés 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 12 - Responsabilités

Lors des manifestations, un responsable, signataire de la convention de mise à disposition doit être désigné et présent pendant toute sa durée.

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 et notamment au cours des éventuelles opérations de montage et de démontage de matériel.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Maurice DAUMAS, la responsabilité de la commune d'Aumessas est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

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

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

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

TITRE V – REDEVANCE

Article 13 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent ponctuellement. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités, associations caritatives) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Une contribution forfaitaire aux frais de chauffage sera facturée pour les manifestations ponctuelles (Voir tarif annexé)

Dans les autres cas, (particuliers, associations culturelles, partis politiques à l'exclusion des réunions organisées dans le cadre des campagnes électorales), la location se fera à titre onéreux avec:

- la signature d'une convention de mise à disposition (au plus tôt 1 mois avant la manifestation et au plus tard 15 jours avant)
- le versement du montant de la location selon le tarif annexé, payable à la réservation
- le versement d'une caution payable à la réservation, en garantie du bon état des locaux et du matériel prêtés.
- le versement d'une caution payable à la réservation, qui ne sera restituée que si le ménage est jugé satisfaisant.
- la production d'un justificatif d'assurance en responsabilité civile pour l'utilisation de ce local et la manifestation prévue.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage etc...) Ce montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal et s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Les conditions de remboursement en cas d'annulation figurent sur le tarif annexé.

Aumessas, le

Le Maire

Philippe BARRAL