

COMMUNE DE SAINT-JOUAN-DES-GUERETS

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE

• ARTICLE 1 : DEFINITION

La salle socioculturelle, bâtiment communal, est destinée en priorité à l'animation culturelle. Elle peut accueillir des manifestations associatives ou privées (locales ou extérieures) pour les manifestations suivantes : mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires et pour des repas, réceptions, séminaires, conférences (Associations, Entreprises, Comités d'entreprise, autres organismes publics ou privés). Toutes les autres utilisations sont exclues.

• ARTICLE 2 : DESCRIPTION

La salle socioculturelle comprend :

- ☐ 1 hall d'accueil de 108 m2
- ☐ 1 petite salle de 119 m2
- ☐ 1 grande salle de 378 m2
- ☐ 1 scène de 82 m2
- ☐ 1 loge de 19 m2

Des équipements annexes :

- ☐ Cuisine
- ☐ Vestiaire
- ☐ Sanitaires
- ☐ Un bar donnant sur la grande et petite salle
- ☐ *Un jardin intérieur (patio non couvert)*

NB : La vaisselle n'est pas fournie

• ARTICLE 3 : TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

• ARTICLE 4 : RESERVATIONS

Chaque réservation fait l'objet d'une demande en ligne via le site SYNIRD et est transmise au Maire à qui il appartient de décider de la mise à disposition.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès de la Mairie.

L'utilisateur est celui dont le nom ou la raison sociale figure sur le chèque et l'attestation d'assurance.

Deux cautions sont remises à la réservation (une pour le ménage, une pour les dégradations).

En cas d'annulation de la réservation, 1/3 du montant du prix de la location sera facturé entre le 3^{ème} et le 2^{ème} mois précédant la date prévue d'utilisation, 2/3 entre le 2^{ème} et le mois précédant la location, la totalité dans les 30 derniers jours, sauf pour motif justifié (hospitalisation, décès).

Un titre de recette correspondant au montant de la location sera émis par la Commune après la manifestation.

Les chèques de caution seront restitués après vérification de l'état des lieux et si aucun sinistre n'est à déplorer.

La réservation est définitive à compter du jour de remise des chèques de caution.

La mairie se réserve le droit d'annuler la location pour raison d'intérêt général. Une solution de remplacement sera dans la mesure du possible proposée. Aucun dédommagement ne sera versé.

- **ARTICLE 5 : HORAIRES**

Les manifestations devront prendre fin impérativement aux horaires suivants :

- ☐ Réunion : 23 h 45
- ☐ Animation culturelle : 01 h 00
- ☐ Banquet, bal, mariage : 03 h 00

Les organisateurs devront prendre leurs dispositions en conséquence.

- **ARTICLE 6 : ENTRETIEN**

Nettoyage : la salle devra impérativement être rendue dans l'état de propreté qu'au moment de la mise à disposition. A cet effet, 2 aspirateurs sont mis à disposition.

Sortir les sacs poubelles dans le ou les containers prévus à cet effet. Les bouteilles vides seront mises dans le container à verre en pleine journée afin de ne pas perturber le sommeil du voisinage.

Ramasser tous les papiers et autres objets à l'extérieur de la salle (patio, abords extérieurs) provenant de la manifestation.

Un nettoyage sera facturé en plus dans le cas où la salle et (ou) les cuisines ne seraient pas rendues dans un état impeccable (facture entreprise de nettoyage), sur la base du temps réel passé.

Tout désordre constaté lors de l'utilisation de tout ou partie du centre socio-culturel entraînera l'interdiction définitive d'une utilisation future pour l'organisateur.

- **ARTICLE 7 : UTILISATION DES SALLES**

- ☐ Chaque salle peut être réservée avec ou sans cuisine.
- ☐ L'espace scénique est réservé exclusivement aux orchestres, spectacles et organisateurs.

- **ARTICLE 8 : MOBILIER & MATERIEL**

Le mobilier (tables, chaises...) ainsi que le matériel se trouvant dans les cuisines devront être manipulés et utilisés soigneusement.

Le matériel mobile doit être changé de place avec précaution du fait de son poids ou de son encombrement, et ne devra, en aucun cas, être installé à l'extérieur.

Il doit être soulevé du sol s'il ne comporte pas de système de roulement.

Le matériel et le mobilier devront être utilisés selon sa spécificité.

Tout le matériel privé utilisé dans la salle y séjourne aux risques et périls des utilisateurs.

- **ARTICLE 9 : UTILISATION DES APPAREILS ELECTRIQUES ET DE SONORISATION**

L'accord du responsable communal est impératif pour utiliser la sonorisation des salles et pour brancher des appareils complémentaires de sonorisation ou électriques. L'utilisation se fait sous le contrôle d'un technicien spécialisé.

Pour l'utilisation du matériel scénique (sonorisation, projecteur, régie) un contrat de location spécifique sera établi.

- **ARTICLE 10 : INTERDICTIONS**

Il est strictement interdit :

- ☐ D'accéder aux locaux techniques,
- ☐ D'ouvrir les armoires électriques,
- ☐ De manipuler les compteurs, disjoncteurs et coupe-circuits,
- ☐ De mettre en œuvre tout appareil de chauffage complémentaire,
- ☐ De toucher aux installations de chauffage existantes,
- ☐ De modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité,
- ☐ De fixer (décoration, affichage...) au sol, aux murs, aux cloisons, aux portes, au plafond,
- ☐ De consommer des boissons alcoolisées sans respecter l'arrêté préfectoral en vigueur,
- ☐ De fumer dans toutes les salles du centre socio-culturel, (conformément à la réglementation)
- ☐ De faire pénétrer les animaux dans les locaux de la salle socioculturelle
- ☐ D'organiser un feu d'artifice

En cas de panne ou problème, l'organisateur devra contacter :

Le ☎ 07.85.94.06.49

- **ARTICLE 11 : SECURITE**

Toutes les règles de sécurité en vigueur devront être respectées et en particulier les issues de secours dégagées.

Laisser allumer, la nuit, les éclairages extérieurs du centre socio-culturel pendant toute la durée de la manifestation.

Chaque organisateur devra s'adjoindre plusieurs personnes responsables de la surveillance et du bon déroulement de sa manifestation ainsi que de la préservation des lieux à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Chaque organisateur devra également désigner une personne chargée de la sécurité incendie. Si cette dernière est différente du locataire, elle devra être présente lors de l'état des lieux, au moment duquel, les consignes de sécurité incendie lui seront présentées (emplacement des extincteurs, issues de secours, trappes de désenfumage...).

En cas de sinistre, cette personne devra lors de la manifestation assurer la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
- e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
- f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

Dans la suite du présent paragraphe le terme :

- « Exploitant » vaut pour l'exploitant ou son représentant ;
- « Organisateur » vaut pour le ou les contractants représentant le ou les organisateurs.

Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1^{re} catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

L'organisateur signataire de ce contrat doit être capable d'assurer les missions définies aux paragraphes a), b) et c).

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- L'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;
- La ou les activités autorisées ;
- L'effectif maximal autorisé ;
- Les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- Les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- Les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Si la personne en charge de la sécurité incendie est différente du locataire, inscrire ci-dessous, son nom et prénom :

.....

- **ARTICLE 12 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

Tout organisateur doit justifier d'une assurance et présenter une attestation de celle-ci lors de la réservation.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents ou vols occasionnés aux utilisateurs, de détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations ou autres, qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

- **ARTICLE 13 : DEGATS**

Les dégâts occasionnés à l'extérieur du centre socio-culturel et dans les salles au cours d'une manifestation seront à la charge de l'organisateur.

Lors de la remise des clés et au retour de celles-ci un état des lieux contradictoire sera effectué.

Toute disparition ou dégradation de matériel sera facturée à l'organisateur selon le prix d'achat de remplacement ou de réparation dudit matériel. La commune se chargera de remplacer ou réparer le matériel dégradé. La caution sera alors restituée au prorata des retenues effectuées.

- **ARTICLE 14 : NUISANCES**

Ne pas troubler la tranquillité des personnes habitant à proximité de la salle.

Le locataire s'engage à veiller à ce qu'aucun bruit ou nuisance ne se produise à l'extérieur des locaux mis à sa disposition après 22 heures. Des poursuites pour tapage nocturne pourraient être engagées. Le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent l'établissement (salle socioculturelle) le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

- **ARTICLE 15 : ACCES**

L'entrée du public se fera par l'entrée principale située « Rue de la Croix aux Merles ».

Seuls les organisateurs auront accès à l'entrée de service située « Rue de la Bréhaudais ».

- **ARTICLE 16 : JUSTIFICATION DE LA CEREMONIE OU MANIFESTATION**

Les services municipaux se réservent le droit de demander, quinze jours au moins avant la date de la cérémonie ou de la manifestation, l'obtention d'un justificatif pour vérification. En cas de doute sérieux et sans preuve tangible (justificatifs écrits) du bénéficiaire (locataire organisateur ...), la commune peut annuler purement et simplement, sans contrepartie, ni dédommagement (financier ou autres) la réservation du dit bénéficiaire.

- **ARTICLE 17 : SOUS LOCATION**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou Association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de

tels faits, le dépôt de garantie (caution) ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle socioculturelle.

- **ARTICLE 18 : AUTORISATION SPECIALE**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales.

Fait à Saint Jouan des Guérets, le.....

Le locataire organisateur,
signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

La Maire ou l'Adjoint délégué,