

Règlement d'utilisation des Salles Communales

Règlement approuvé par délibération
du conseil Municipal du 29 avril 2015

La commune de Maclas compte de nombreuses associations, mais ne dispose que de 20 locaux communaux qui peuvent être mis à disposition.

ARTICLE 1 : Généralités

Tous les locaux sont **NON FUMEURS**.

La mairie assure l'entretien, la sécurité, le chauffage de tous les locaux ; En cas d'incident (dégradations, bris de vitre ou de luminaire, problème de chauffage, ...), l'association devra le signaler au plus tôt à la mairie.

Un planning annuel étant établi, le chauffage n'est assuré que pendant les périodes d'utilisations programmées de ces locaux.

Locaux pouvant être mis à disposition des associations :

Maison des associations : Rez de chaussée, Premier étage musique, Deuxième étage sport sur tapis

Périscolaire centre de loisirs

Bibliothèque

Ecoles publiques : Salle polyvalente

Gambadon : Salle de Peinture, Salle des contes, Deuxième niveau

Salle des fêtes

Bungalows : Salle de motricité, Salle de réunion

Centre Médico Social

Mairie

Gymnase : Salle de gymnastique, Grande salle de sport

Club house du tennis

Locaux du terrain de football salle des trophées

Local chasseurs

Cantine

Il est donc évident que les locaux doivent être partagés et qu'une association ne peut pas avoir de locaux à sa seule disposition.

Chaque local a ses propres contraintes qui en limitent l'utilisation, les activités municipales priment sur toutes les autres (Cantine, TAP, Mairie, ...).

L'accord de l'association qui utilise prioritairement le local devra systématiquement être recherché pour toute utilisation par une autre association. **En cas de désaccord c'est la mairie qui tranchera.**

ARTICLE 2 : Propreté des locaux

Chaque association utilisatrice de locaux devra assurer le nettoyage de ces locaux après utilisation.

La mairie mettra à disposition du matériel de nettoyage dans chacun de ces locaux.

Les locaux devront être balayés, éteints, rangés et fermés à la fin de chaque utilisation.

Si besoin, ils devront être lavés.

ARTICLE 3 : Accès aux locaux

Des clefs sont délivrées à chaque responsable d'association.

Le président de l'association devra être en mesure de savoir à tous moment qui a utilisé le local.

En cas de casse d'une clef, cet incident devra être signalé à la mairie. Le remplacement de la clef sera fait à titre gratuit.

En cas de perte d'une clef le remplacement sera fait à titre onéreux : 20 €.

ARTICLE 4 : Consommation, vente de boisson

La vente de boisson devra respecter la réglementation en vigueur et la catégorie de débit de boisson autorisé par arrêté du Maire.

Une demande d'ouverture de débit de boissons devra être demandé en Mairie, 15 jours à l'avance.

Cette demande devra être signée du maire ou de son suppléant en cas d'absence.

L'autorisation sera transmise à la Gendarmerie, une copie devra être retirée à la mairie et présentée à toutes réquisitions.

L'organisateur de la manifestation est responsable de tous les écarts, dégradations, accidents, qui pourraient se produire suite à la consommation d'alcool lors de la manifestation, que la consommation de boisson soit faite à titre gratuit ou onéreux.

ARTICLE 5 : Contraintes, utilisations propres à chaque local

5.1. Maison des associations

Les WC sont accessibles à tous les utilisateurs.

o Rez-de-chaussée

Ce local est utilisé prioritairement pour la pause méridienne par la cantine

Après cette pause méridienne et nettoyage il est utilisé préférentiellement par l'Association Familles Rurales, mais il peut être mis à disposition de toute autre association sur demande (annuelle ou ponctuelle).

En dehors des périodes programmées il est possible de mettre le chauffage pour deux heures à l'aide du thermostat situé sous la régulation vers la porte d'entrée.

Il est interdit de faire des repas dans ces locaux, mais un repas pique-nique, apéritif de mariage peuvent être organisés dans le parc (pas d'autorisation de repli à l'intérieur en cas de pluie).

Des réunions, conférences, activités peuvent être réalisées à l'intérieur jusqu'à 30/40 personnes.

Un nettoyage soigneux et remise en place du matériel (tables et chaises) devra être fait à la fin de chaque utilisation pour pouvoir assurer la cantine du lendemain.

Le matériel propre à l'office/cantine ne peut pas être mis à disposition.

○ **Premier étage**

Ces locaux sont utilisés prioritairement par l'école et la société de musique.

Toutefois la petite salle de solfège peut être mise à disposition d'une association, après accord préalable, pour une réunion de bureau ; cinq à six personnes.

○ **Deuxième étage**

Ces locaux qui comportent des tapis de gymnastique sont utilisés prioritairement pour des sports de combats ou de self défense (Karaté, Judo, ...), mais ils peuvent être aussi utilisés pour des activités de gymnastique douce (Tai Chi, Qi Gong, Yoga en dehors des heures de répétition de la musique), suivant un planning établi annuellement.

5.2. Périscolaire centre de loisirs

Ce local est utilisé prioritairement pour l'accueil périscolaire, mais il peut éventuellement être mis à disposition de Familles Rurales pour le centre aéré.

Attention ce local est sous alarme.

5.3. Bibliothèque

Ce local est utilisé exclusivement par la bibliothèque, des activités (lecture, petit théâtre, TAP...) avec les enfants peuvent être animées avec l'accord de la responsable de la bibliothèque.

Attention ce local est sous alarme.

5.4. Ecoles publiques

Ces locaux sont utilisés exclusivement par l'école à l'exception de la salle polyvalente qui peut être mise à disposition pour une association en dehors du temps scolaire.

Salle polyvalente de l'école :

Seules les activités suivantes sont autorisées : Gymnastique douce, musique, chants.

L'accord de la directrice de l'école qui utilise prioritairement le local devra systématiquement être demandé pour toute utilisation par une autre association.

5.5. Gambadon

Ces locaux sont utilisés prioritairement par l'association Gambadon Création, toutefois le deuxième niveau étant très peu utilisé il serait possible d'envisager de l'équiper de placards pour les associations ne possédant pas de locaux.

5.6. Bungalows

Ces locaux sont utilisés prioritairement par les TAP, le Relais d'Assistantes Maternelles, en dehors de ces temps d'utilisation les locaux peuvent être mis à disposition de toutes autres associations

○ **Salle de motricité**

Les activités suivantes sont autorisées : Gymnastique douce, musique, chants.

○ **Salle de réunion**

Les activités suivantes sont autorisées : Réunions d'une vingtaine de personnes, conférence, chants, ...

5.7. Centre Médico Social

Ce local se compose de 4 bureaux indépendants et d'une salle de réunion.

Deux bureaux sont réservés actuellement aux activités médicales des infirmières et podologue.

Dans la salle de réunion, les activités suivantes sont autorisées : Réunions d'une vingtaine de personnes, formation, ...

En journée, les formations sont prioritaires sur toutes autres utilisations.

Un radiateur électrique peut être démarré en dehors des heures de programmation.

Deux bureaux peuvent être mis à disposition pour des permanences sociales.

5.8. Mairie

Les locaux de la mairie, salle du rez-de-chaussée (10 personnes), salle du conseil (20 personnes), salle des mariages (50 personnes), peuvent être mis à disposition de toute association en dehors des usages municipaux **à condition de la présence d'au moins un élu municipal.**

5.9. Salle des fêtes

5.9.1. La salle des fêtes est gérée par le comité des fêtes et la Mairie

5.9.2. La salle des fêtes est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Bals publics ou soirées privées,
- Concours de belote, loto...
- Assemblées générales, arbres de Noël, spectacles scolaires, mariages, anniversaires, baptêmes...

Les associations sont prioritaires et choisissent les dates qui les intéressent lors de la réunion qui a lieu chaque année dans le courant du mois de juin.

A l'issue de celle-ci, les demandes des personnes résidant sur Maclas peuvent alors être prises en compte. Ces demandes doivent être exprimées par écrit.

5.9.3. La salle des fêtes n'est pas louée :

- Aux associations extérieures,
- Aux personnes ne résidant pas sur la commune.

5.9.4. Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal

L'utilisateur s'engage à régler le montant de la location en vigueur à la date d'utilisation de la salle et non celui en vigueur au moment de la réservation.

5.9.5. Hors calendrier une demande écrite doit être adressée en mairie à l'attention du comité des fêtes, en stipulant le nom de l'association, le nom, l'adresse et coordonnées de l'organisateur à contacter ainsi que le type de manifestation organisée. Cette demande doit nous parvenir impérativement un mois avant la manifestation.

5.9.6. L'utilisation de la salle des fêtes fait l'objet d'une convention entre la commune, le comité des fêtes et l'organisateur de la manifestation. Cette convention est signée directement en Mairie, lors de la réservation définitive. A cette occasion, le matériel utile sera réservé par l'organisateur.

La convention sera accompagnée :

Pour une réservation de la salle des fêtes

- *d'un chèque correspondant à la réservation de la salle des fêtes. Il sera encaissé immédiatement. En cas d'annulation de la manifestation le montant de la location sera remboursé par le comité des fêtes.*
- *D'un chèque de caution d'un montant de 50 euros établi à l'ordre du comité des fêtes afin de couvrir les frais de casse ou de non restitution des clés. Ce chèque sera encaissé si la régularisation n'a pas eu lieu dans les 15 jours qui suivent la manifestation.*

Pour la réservation de matériel hors salle des fêtes

- D'un chèque de caution de 50 euros établi à l'ordre du comité des fêtes afin de couvrir les frais de casse. Ce chèque sera encaissé si la régularisation n'a pas eu lieu dans les 15 jours qui suivent la manifestation.

5.9.7. La salle des fêtes est un espace non fumeur. Elle comporte

- Une salle d'environ 400 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunches, cocktails, soirées dansantes,
- Deux bars symétriques dans la salle principale,
- Des sanitaires et des vestiaires,
- Un hall d'accueil comportant un guichet indépendant.

Voir Plan joint

5.9.8. Voir annexe 1 Sécurité.

Un état des lieux avant utilisation sera réalisé par un agent de la commune. Cet état des lieux sera remis au responsable de la remise des clés. Il reviendra au preneur de constater tout écart. En cas de dégradation constaté après utilisation des locaux, une retenue sera effectuée sur le chèque de caution.

5.9.9. Voir Annexe2 Sonorisation.

5.9.10. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations 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 ville.

5.9.11. Pour les bals publics, soirées privées à but lucratif, concours de belote et lotos, une ouverture de débit de boissons doit être effectuée impérativement en mairie 15 jours avant la manifestation.

5.9.12. Pour les bals publics, un service d'ordre agréé doit être mis en place. De plus, il est demandé en même temps que l'ouverture de débit de boissons de remplir une liste de 15 personnes majeures qui seront présentes lors de la manifestation. Ces deux formalités sont obligatoires et peuvent entraîner un contrôle de la gendarmerie.

5.9.13. Les dirigeants sont responsables de l'ordre, de la tenue et de la discipline de la soirée. Ils doivent être présents en permanence de l'ouverture à la fermeture.

Les portes ouvrant à l'extérieur ne doivent ni être obstruées, ni condamnées.

L'organisateur s'engage aussi à vérifier l'extinction des lumières, l'arrêt du chauffage (abaissement du point de consigne à 10°C) et la fermeture des portes à l'issue de la manifestation.

5.9.14. La réservation simple du matériel se fera en fonction du matériel restant disponible au moment de la demande. Une convention sera remplie et signée au préalable avec le bénéficiaire.

5.9.15. 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.

5.9.16. Le matériel sera préparé à la salle des fêtes et disponible à partir de 16 heures le vendredi précédant la manifestation.

Pour les utilisations couplées dans le week-end, les utilisateurs devront se mettre en accord pour la récupération du matériel sans intervention du comité des fêtes.

Pour tous les problèmes rencontrés lors de la passation, un membre du comité des fêtes devra être informé afin d'effectuer un état intermédiaire si le besoin s'en fait sentir.

La restitution de ce matériel devra se faire impérativement avant le lundi 12H00 directement à la salle des fêtes.

Le trousseau de clés est à récupérer en mairie aux horaires d'ouverture (du lundi au samedi matin inclus de 9h à 12h et mercredi et jeudi après-midi de 14h à 17h). Ce trousseau doit impérativement être restitué dans les 24 heures suivant la manifestation.

La remise des clés se fera contre signature d'un registre indiquant les coordonnées de la personne qui les récupère. En cas de non restitution, le chèque de caution de 50 euros sera encaissé et la personne ayant émargé le registre sera tenu pour responsable de toute détérioration qui pourrait intervenir pendant ce laps de temps.

5.9.17. Le nettoyage de la salle des fêtes est assuré par la commune.

Il est demandé aux utilisateurs de :

- Nettoyer l'appareil à saucisses, les bennes, pots et le frigo,
- Rassembler les verres sur le bar, récupérer le maximum de gobelets en plastiques qui auraient pu être consommés à l'extérieur
- Emmener les bouteilles en verre et plastique dans les containers prévus à cet effet,
- D'entreposer les boissons récupérables vers les portes.
- Rassembler les chaises
- Nettoyer et rassembler les tables

Tout matériel n'appartenant pas au comité des fêtes (boissons, vêtements etc...) doit être débarrassé le lundi avant 12 heures.

Les employés municipaux ainsi que les membres du comité des fêtes sont habilités à juger des dégradations occasionnées, de la casse constatée sur le matériel et le non-respect des consignes de nettoyage.

Lors de la manifestation ne donnant pas lieu à une location ou si les employés municipaux ne peuvent intervenir entre deux manifestations, il sera demandé aux locataires d'en assurer le nettoyage et le rangement.

Tout le matériel utilisé à l'extérieur doit être restitué propre (tables, appareils à saucisses, friteuses, verres...).

Pour tout problème rencontré pendant la passation, un membre du comité des fêtes devra être informé afin d'effectuer un état intermédiaire.

5.9.18. *Les utilisateurs sont pécuniairement responsables de toutes dégradations causées aux installations et au matériel.*

5.9.19. Le fait d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle ou simplement du matériel constitue pour l'organisateur, l'engagement formel de prendre connaissance du règlement intérieur et de le faire respecter.

5.9.20. La commune se réserve le droit de suspendre l'utilisation de la salle chaque fois que l'état des installations l'exigera ou pour tout autre motif.

ECLAIRAGE

L'éclairage de la salle se commande du tableau principal électrique ou du tableau de scène.

Ne pas manipuler les autres disjoncteurs du tableau, ils commandent notamment les alimentations congélateurs, la chaudière, l'alimentation des batteries des blocs de secours.

Un éclairage de sécurité équipe la salle de danse : il s'allumera en cas de coupure de courant

Il est absolument interdit d'obstruer ou de démonter les blocs d'éclairage de secours.

ALARME INCENDIE

La salle est équipée de 3 déclencheurs d'alarme incendie : En cas de déclenchement cette action, coupe la sono, rallume en plein la salle et invite par un message vocal, le public à évacuer les lieux. L'alarme revient à son état de veille au bout de 5 minutes sans aucune manipulation.

Ne pas tenter de débrancher le boîtier d'alarme

EXTINCTEURS

La salle est pourvue de 5 extincteurs contrôlés chaque année et plombés.

Les extincteurs à eau doivent être utilisés sur des feux secs, c'est-à-dire vêtements, papiers, bois, ...

Les extincteurs CO2 doivent être utilisés sur des feux électriques (tableaux électriques, ventilateurs, matériel de scène, ...)

Toute détérioration de ces équipements sera facturée à l'organisateur. Le non-respect de ces consignes engage pleinement l'organisateur de la manifestation.

TELEPHONE

Un téléphone est disponible dans la billetterie au sous-sol. Son usage est limité à l'appel des secours : 112 uniquement.

ANNEXE 2 SONORISATION

EQUIPEMENT SONORISATION

La salle des fêtes est équipée d'un limiteur de décibels réglé à 105 décibels. Si la musique diffusée dépasse le niveau plus de 10 minutes l'alimentation électrique se coupe pendant 10 minutes. Au troisième dépassement du niveau de décibels, la coupure est définitive. Seul un intervenant habilité pourra ré enclencher l'alimentation.

Ce règlement a été adopté par délibération numéro 2015-22 du 29 avril 2015.

Fait à Maclas, le 29 avril 2015

Le Maire,



Alain FANGET