



REGLEMENT INTERIEUR

Dispositions générales

Pour l'utilisation des salles communales

De la COMMUNE DE GRAND-CHARMONT

DISPOSITIONS GENERALES

Capacité d'utilisation:

- Salle Polyvalente : 400 personnes
- Salles du bâtiment 1 du Fort Lachaux :
 - Salle N°2 : 50 personnes
 - Salle N° 3-4 : 100 personnes
- Salles du CLSH du Fort Lachaux :
 - Salle de restauration + cuisine : 130 personnes
 - Salle polyvalente : 130 personnes

Activités autorisées :

- L'animation culturelle en général de la commune : concert, chorale, conférences, théâtre, cinéma...
- L'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions,
- soirées, repas, lotos...
- Les réunions privées à caractère familial (mariage, baptême...)
- Les réunions à caractère politique.

Sont exclues les manifestations commerciales ou toute activité qui par ses actes risquerait de troubler l'ordre public.

Les locaux n'accueilleront en aucun cas, des activités contraires aux bonnes mœurs.

Tarifs de location:

Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil municipal (location, caution, indemnisation des dégâts essentiellement causés au matériel, mobilier ou vaisselle, ménage laissé à la charge de la commune)

La caution doit être versée au plus tard 15 jours après acceptation de la demande. Le chèque de caution sera restitué en tout ou partie à l'issue de l'état des lieux. Le dépôt du chèque officialisera l'enregistrement de votre demande.

Le montant de la location devra être réglé (par chèque) obligatoirement un mois avant la date de votre manifestation ainsi que la présentation d'une attestation d'assurance (responsabilité civile).

Règlement d'utilisation: (s'appliquant à tous les usagers)

Les salles font partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, placées sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Assisté des services municipaux par délégation du Conseil municipal, il est chargé de faire appliquer le présent règlement, de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs.

Le non-respect de ce règlement entraînera l'annulation pure et simple de votre demande.

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, les salles communales peuvent être mises à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- **La commune ;**
- **Les associations déclarées ayant leur siège à Grand-Charmont ;**
- **Les habitants de Grand-Charmont ;**
- **Autres associations et habitants.**

Conditions générales de mise à disposition:

L'utilisation des salles implique de la part des organisateurs de la manifestation, les obligations suivantes:

- Les demandes de réservation sont obligatoirement faites aux Services techniques de la mairie. La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette obligation;
- Autorisation de la manifestation par le Maire;
- Acceptation du règlement intérieur et signature d'un contrat;

Conditions générales de location:

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés à un ou par des personnes présentes à la manifestation sont également à sa charge. Il devra être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent durant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du présent règlement.

L'organisateur sera tenu de procéder à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition (tables, chaises, cuisine ...) ainsi qu'un inventaire vaisselle.

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et matériels du fait de la location;

Le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir des salles;

La visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous pris auprès des Services techniques de la mairie;

Sauf conditions particulières inhérentes à la manifestation, la remise des clés interviendra le vendredi précédant la manifestation et sa restitution au plus tard le lundi matin.

Sauf circonstances exceptionnelles, toute annulation de location effectuée moins d'un mois avant la date de la manifestation sera considérée comme effective et ne pourra donner lieu à remboursement.

Clauses générales du contrat de location:

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera **d'une part:**

- Le prix de la location ;
- Le dédommagement en cas de dégradation du mobilier;
- La date, la durée et la nature de la manifestation;
- La remise en l'état de la salle;

Et d'autre part :

- Stationnement interdit en dehors des emplacements réservés à cet effet;
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle, il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol;
- La salle et la vaisselle seront rendues propres;
- Le matériel et le mobilier doivent être rangés;
- L'ensemble des locaux mis à disposition ainsi que les sanitaires doivent être nettoyés;
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à proximité du bâtiment;
- Le carton, les bouteilles en verre et plastique seront évacués dans les containers adéquats; L'heure limite de fin de manifestation est fixée à **2h00, (Exceptions : voir conditions particulières) ;**
- Il est interdit de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, agrafes dans les murs et plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements;
- Le locataire s'engage à ce que tous les objets et matériaux utilisés à des fins de décorations soient conformes à la réglementation en vigueur en matière d'incendie;
- Il est interdit tout apport extérieur de matériel de cuisson (barbecue, réchauds à gaz ou plaques électriques) ;
- Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toute autre anomalie doivent être annoncés spontanément et sans tarder au personnel communal;
- Les utilisateurs sont chargés de fermer à clé les locaux et tous les accès au bâtiment et d'éteindre les lumières;
- Les armoires frigorifiques doivent être vidées de leur contenu;
- **Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments;**
- Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage; Ils doivent en particulier exiger des orchestres ou diffuseurs de musique, une sonorisation supportable;
- Les actes contraires à la morale publique sont interdits;
- Les animaux, même tenus en laisse sont interdits;
- Le tapage nocturne est interdit;
- Le parking anarchique aux abords des locaux et empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours est interdit;
- **Il est interdit de bloquer les issues de secours;**

- Les abords immédiats de la salle louée (allées, parkings ...) doivent être laissés propres;

Les services de police et de gendarmerie n'interviendront que sur demande des organisateurs pour le rétablissement de l'ordre public, ou en cas d'urgence et de nécessité;

En cas de violations graves ou répétées des présentes directives, Le Maire et les Adjointes peuvent interdire l'accès de la salle au contrevenant.

Responsabilité des organisateurs:

Les organisateurs sont tenus de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que:

- Déclaration de buvette (mairie) ;
- Déclaration SACEM ;
- Déclaration auprès des services de l'Etat si nécessaire (organisation de la sécurité en sous-préfecture...).

Les organisateurs sont tenus de fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux, une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas:

- D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait;
- De vol;
- D'incidents ou de dommages causés par des tiers.

Les organisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et de laisser libres les issues de secours intérieures et extérieures.

Les organisateurs sont responsables de l'usage et de la vente de boissons et sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

Sanctions:

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par:

- Le blocage de la caution;
- L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur;
- Le paiement du rachat du matériel ou mobilier dégradé.

L'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordres graves.