

# **REGLEMENT INTERIEUR SALLE ASSOCIATIVE DE SAINT GEORGES DU BOIS**

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle associative de Saint Georges du Bois, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Il ne concerne pas sa mise à disposition au profit de l'école pendant les heures scolaires.

## **TITRE II – UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

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

Elle sera donc mise en priorité à disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de Saint Georges du Bois exclusivement.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant la période suivante :

Du samedi matin 9 heures au lundi matin 9 heures

La location à des personnes morales extérieures à la commune sera soumise à l'approbation du maire et s'effectuera selon les disponibilités de la salle associative hors week-end et jours fériés.

**La salle associative de Saint Georges du Bois ne sera pas mise à disposition pour les fêtes de fin d'année (Noël et Nouvel An).**

### **Article 3 – Réservation**

#### **• 3-1 Associations de la Commune**

Le planning d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le maire, l'adjoint(e) aux Associations, des élus et les représentants de celles-ci.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités ainsi que pour les réservations ponctuelles. Elle fera l'objet d'un document contractuel remis à chaque association.

#### **• 3 -2 Particuliers, personnes morales**

Les opérations de réservations se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouvertures (lundi de 15 heures 30 à 18 heures / du mardi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 15 heures 30 à 18 heures / le samedi de 9 heures 30 à 12 heures).

## **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle associative est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

## **Article 5 – Dispositions particulières**

### **• 5.1 Dispositions applicables à tout utilisateur**

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie, 48 heures avant la date convenue.

La Mairie se réserve le droit d'annuler une utilisation préalablement consentie pour un motif d'intérêt général et pour assurer l'entretien des locaux.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle associative, la responsabilité de la commune de Saint Georges du Bois est en tout point dérogée.

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 de mineurs pendant toute la durée d'occupation.

La location de la salle associative s'entend sans mise à disposition de vaisselle.

Tables et chaises pour 200 couverts seront fournies.

Les utilisateurs de la salle associative sont tenus de respecter les règlements en vigueur concernant tous les bruits susceptibles de nuire au voisinage immédiat de la salle.

Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Il est rappelé que la salle ne peut en aucun cas servir de lieu de couchage.

### **• 5.2 Dispositions applicables aux associations**

S'agissant d'une salle associative, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont également formellement exclus les sports de balle, du type basket-ball, hand-ball, tennis.

L'utilisation de la salle associative a lieu conformément au planning établi lors de la réunion du mois de juin (cf. article 3-1).

Les clés de la salle associative devront être retirées au secrétariat de la Mairie de Saint Georges du Bois en début d'année scolaire pour les utilisateurs à l'année.

Elles seront remises lors d'un état des lieux contradictoire pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque année scolaire pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels lors d'un état des lieux contradictoire (date et horaires fixés dans la convention d'utilisation).

### • **5.3 Dispositions applicables aux particuliers et aux personnes morales extérieures**

Les clés de la salle associative devront être retirées au secrétariat de la Mairie de Saint Georges du Bois et restituées immédiatement après la manifestation lors d'un état des lieux contradictoires (date et horaire fixés dans la convention d'utilisation).

## **TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 – Utilisation de la salle associative**

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 le responsable municipal lors de l'état des lieux contradictoire. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'accrocher des décorations ou tout autre objet au plafond et aux murs.

La capacité maximale autorisée des locaux est de 200 personnes debout ou assises

### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra 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 scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle associative devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. 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 subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 10 – Responsabilités**

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 et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie sans délai de tout problème de sécurité ou de dégradation 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 – BUVETTE – TARIFS**

### **Article 11 – buvette**

La tenue d'un débit temporaire de boisson doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

### **Article 12 – Tarifs**

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 dans la limite de trois manifestations organisées par an (hors AG).

Il en est de même pour les scolaires.

Il sera néanmoins demandé aux associations lors de l'état des lieux contradictoire de remettre au responsable municipal un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 500 Euros qui sera restitué au plus tard 8 jours après la manifestation et après un état des lieux contradictoire de sortie.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- la signature d'une convention de location (lors de la remise du chèque de 25%)
- un acompte dès la réservation égale à 25% du tarif en vigueur, à effectuer en Mairie par chèque lors de la réservation (aucun remboursement ne sera possible après ce délai) sauf cas de force majeure (accident, maladie, décès...). Chaque situation sera examinée au cas par cas.

- un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 500 €uros sera déposé lors de l'état des lieux contradictoires d'entrée. Il sera éventuellement restitué au plus tard 8 jours après l'état des lieux de sortie.

- le montant de la location sera à effectuer par chèque le jour de la location et remis au responsable municipal lors de l'état des lieux contradictoire d'entrée.

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Soirée / repas (location au week-end)

330 €uros pour les habitants de la commune exclusivement

Soirée hors week-end et jours fériés

200 €uros (personnes morales exclusivement) selon les disponibilités de la salle et uniquement dans un cadre professionnel.

En cas d'occupation lors d'un week-end de 3 jours (Pâques, Pentecôte, etc...) le tarif sera majoré de 100 €uros.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Saint Georges du Bois se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Saint Georges du Bois, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Georges du Bois dans sa séance du 02 juin 2008.**

**Le Maire**

**Franck BRETEAU**