SALLE multiusage de SOMBERNON
Règlement intérieur

DÉPARTEMENT De Côte d'Or

COMMUNE DE SOMBERNON

APROUVE PAR DELIBERATION EN DATE DU 08/01/2019

SOMMAIRE

Titres	Articles N°
Dispositions générales	I II
Utilisation	2 à 5
	III
Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV
Assurances - Responsabilités	9 à 10
	V
Publicité - Redevance	11 à 12
	VI
	13
Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle multiusage de Sombernon réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les manifestations communales et les particuliers résidants ou non dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle multiusage a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Sombernon.
Elle sera 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 pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune et des scolaires, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : ..... du samedi 8 h au dimanche 20h
Jour férié ou Week-end : ..... de 8 h du matin au lendemain 8 h.
Jour semaine : ..... de 8 h du matin au lendemain 8 h.

En cas d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle multiusage, la responsabilité de la commune de Sombernon est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle multiusage devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Sombernon ou auprès du responsable en début de saison pour les utilisateurs à l'année, avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.
Les clés doivent être restituées au secrétariat ou au responsable de la salle immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - DISCIPLINE

Article 6 - Utilisation de la salle multiusage

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 commune. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Une température ambiante optimale souhaitée sera programmée par le responsable de la salle.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- avoir constaté l'emplacement, 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 et des fumigènes.
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- en dehors des repas programmés, il est interdit de manger dans la salle 1.
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Article 7 - Discipline

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des 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

Collège et associations :

L'accès à la salle 1 ne pourra se faire que par les vestiaires situés de part et d'autre de la salle. Les utilisateurs devront impérativement utiliser des chaussures spécifiques de type sport, sèches et propres, et en aucun cas des chaussures venant de l'extérieur.
Pendant les manifestions sportives, les parents, amis, accompagnateurs, etc. resteront sur les parties latérales protégées.

Dans la salle 1, aucune table ou chaise ne peut être apportée. Seules les tables et chaises allouées à cette salle seront utilisées.

Pour les manifestations importantes, le nombre de tables et chaises (6 par table) doit être précisé par le loueur ainsi qu'un plan d'implantation qui permettra de prévoir la mise en place des protections (moquette ou bois).
Sans ce document, la location ne pourra être effective.

Après chaque utilisation, la salle multiusage devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition. Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé en présence du gardien de la salle et du preneur.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période d'utilisation.

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

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

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 commune 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 responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

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 commune.

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

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Demi-journée semaine :.....matin(8h-12h), après midi(14h-18h), soirée(18h-24h).

Article 3 - Réservation

•3-1 *Associations de la commune*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion entre la commune et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient, en principe, au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commune fera autorité.

• 3-2 *Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune*

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 8h -12h et 13h 30 -17h sauf samedi). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle multiusage est exigé pour son bon fonctionnement.
La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

Pour des raisons de sécurité et de réglementation,
-la salle 1 (grande salle) ne doit pas accueillir plus de 400 personnes assises (type repas), ou plus de 800 personnes debout (type concert),
-la salle 3 (restaurant) ne doit pas accueillir plus de 60 personnes assises ou 120 debout
-la salle 2 (conférences, cinéma) ne doit pas accueillir plus de 148 personnes.
La personne louant la salle s'engage à respecter ces conditions, s'oblige à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que la capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximal autorisée pour chaque salle.
Les accès ne seront autorisés qu'aux salles louées.

La salle 1, à vocation sportive permet la pratique des sports aux sols et des sports collectifs mais en aucun cas des activités utilisant des projectiles susceptibles de détériorer le sol (par exemple boules, javelot, marteau, disque, fléchettes, avions, drônes .....)

Ne pas utiliser de résine pour les jeux de ballons.

L'absence d'occupation doit être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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 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.

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la commune.

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - 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.

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 (1 mois avant l'organisation),
- une caution versée 1 mois avant l'organisation et encaissée
  800 € pour la salle 1
  300 € pour la salle 3
  300 € pour la salle 2
  1100 € pour toutes les salles
- le montant des arrhes payées d'avance 1 mois avant l'organisation et encaissées
- Possibilité d'installation de la scène par nos services : 10 € /m²

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage ...). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement intérieur chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la commune sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur.

Article 13 – Annulation

- A la demande de la commune et en cas de force majeure, la location pourra être annulée.

- A la demande du loueur, la location pourra être annulée 3 mois avant la manifestation (sauf cas de force majeure).
Si ce délai n'est pas respecté, les arrhes seront retenues.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Sombernon dans sa séance du 08/01/2019

Le Maire,
Rémy GARROT

MAIRIE DE SOMBERNON
21540