



REGLEMENT INTERIEUR « ASSOCIATIONS »

ESPACE DES COULINES

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 15 septembre 2015

SOMMAIRE

Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	1 à 2
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	3 à 4
IV	Assurances - Responsabilités	4
V	Publicité - Redevance	4 à 5
VI	Annulation	5
VII	Dispositions finales	5

DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE
COMMUNE DE SAINT-LYPHARD

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle polyvalente Les Coulines de la Commune de Saint-Lyphard, située à la Vinière route du Lainé et les responsabilités de chaque utilisateur.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Locaux mis à disposition

La salle polyvalente comporte notamment :

- Un hall d'accueil de 122 m² avec un bar + une terrasse
- Une grande salle de 304 m² + une terrasse
- Une petite salle de 102 m² avec kitchenette
- Une cuisine de 52 m²
- Un espace détente de 15 m²

Article 2 – Nombre de personnes maximum

	Configuration			
	Banquet	Concert	Conférence/Spectacle	Réunion
Hall + bar 123 personnes				
Grande salle	220	900	320	
Petite salle	80	300	160	60
Grande salle + petite salle	300	1 200	480	

Article 3 – Principe de mise à disposition

La Salle polyvalente est réservée par ordre de priorité :

- 1- Aux activités organisées par la commune de Saint-Lyphard
- 2- Aux Lyphardais (particuliers et entreprises) et aux associations Lyphardaises et Madeleinaises
- 3- Aux personnes (particuliers, entreprises et associations) extérieures à la commune

3.1 Divers associations autorisées par la mairie

La mise à disposition des salles aux associations dûment autorisées se fera dans des créneaux compris entre le lundi 14 heures et le jeudi 23 heures.

Des locations pourront être effectuées en semaine dans la grande salle.

3.2 Réservation aux associations lyphardaises, Madeleinaises et extérieures

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

- Vendredi / samedi / dimanche et jours fériés : de 8 heures à 2 heures du matin (arrêt des festivités) et jusqu'à 4 heures (libération des lieux)

Article 4 – Réservation

4.1 Associations de la Commune

La réservation des salles pour les associations se fera lors d'une commission « Vie associative et sportive », en juin pour les entraînements réguliers et en octobre avec les associations pour les réservations lucratives. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie associative » fera autorité.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente 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 6 – Dispositions particulières

La salle polyvalente est réservée soit en configuration entière ou en deux salles distinctes. La salle dite polyvalente est à vocation de loisirs, festive, associative et sportive.

S'agissant d'une Salle polyvalente, 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 donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser les Salles de sports.

L'utilisation de la Salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie associative et sportive » pour les associations.

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

Pour les locations occasionnelles :

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 polyvalente, la responsabilité de la commune de Saint-Lyphard est en tous points dérogée.

Le badge de la Salle polyvalente devra être retiré au secrétariat du Service Technique de la commune de Saint-Lyphard, pendant les heures d'ouvertures, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, un badge sera remis par le régisseur au moment de l'état des lieux pour les utilisateurs occasionnels.

Le badge doit être restitué au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, 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 devra 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 – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de la Salle polyvalente

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 Mairie.

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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de fumer et/ou de vapoter,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'utiliser des clous, punaises, ruban adhésif, etc...,
- 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,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,

- s'abstenir d'animations sonores ou de manifestations à l'extérieure de la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée (route du Lainé et le long de la RD 47).

Article 8 – Maintien de l'ordre

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 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle polyvalente 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 – RESPONSABILITÉS

Article 10 – 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 responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – 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 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 Mairie.

TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE

Article 12 – Publicité intérieure

La mise en place de publicité (dans le hall) n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

L'affichage et la décoration sont autorisés uniquement sur les supports prévus à cet effet. L'utilisation de clous, punaises, ruban adhésif, etc... est formellement interdite (cf. article 7).

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

Article 13 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (lors de la réservation)
- le versement d'un acompte de 30 %,
- une caution de garantie et de ménage versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, entretien etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal et s'applique au 1^{er} janvier de chaque année.

La gratuité est accordée pour :

- Les associations à but caritatif ou humanitaire ; une caution de garantie et de ménage sera demandée.

Article 14 – Acompte

Un acompte à hauteur de 30 % sera versé dès l'obtention de l'autorisation municipale de réservation. Cet acompte sera encaissé et ne sera pas restitué en cas d'annulation.

Les cas de forces majeures qui permettraient son remboursement seront appréciés au cas par cas par la Commission municipale compétente, et sa décision sera sans appel.

TITRE VI – MODIFICATION DU CONTRAT

Le changement de date de la réservation ainsi que la réduction de sa durée sont considérés comme une modification du contrat et donnent lieu à l'application de pénalités telles que détaillées ci-dessous :

Modification du contrat	Pénalités
A plus de 3 mois avant la date de réservation	Aucune pénalité
Entre 2 et 3 mois avant la date de la réservation	30 % du montant des acomptes versés
Entre 2 et 1 mois avant la date de la réservation	40 % du montant des acomptes versés
A moins d'1 mois avant la date de la réservation	50 % du montant des acomptes versés

Les annulations ou les modifications du contrat initial doivent être adressées par écrit en mairie.

TITRE VII – 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.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

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

Le Maire,

CONVENTION D'UTILISATION

« ASSOCIATIONS »

Grande salle

(Cocher la case correspondante)

Petite salle

Bar

Cuisine

Entre

Madame le Maire de la Commune de Saint-Lyphard

d'une part,

et

M. ou Mme le Président de l'association :

Domicilié(e) :

Téléphone :

d'autre part,

il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec lui et approuvé) :

- à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation, ou les ustensiles de cuisine ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres ;
- à rendre en parfait état le bien loué.

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du au de h à h

Objet précis de l'occupation – Nombre de participants

Objet :

Nombre de personnes :

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle polyvalente :

Mesures de sécurité

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.

Cette information sur les mesures de sécurité sera faite lors de la remise des clés ou d'une visite préalable.

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro, elle a été souscrite le auprès de

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ;

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales).

État des lieux

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.
Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à moyennant le règlement de la somme de euros.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Acompte

Le montant de l'acompte est fixé à 30 % de la redevance, soit : euros.

Caution de garantie

Une caution de euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Caution de ménage

Une caution de euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en cas d'absence éventuelle de ménage.

L'Organisateur,
Responsable de la location

Fait à Saint-Lyphard, le

Le Maire,