

Règlement intérieur



Département des Pyrénées Orientales

COMMUNE DE SAINT FELIU D'AMONT

SOMMAIRE		
Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2à5
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6à8
IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Publicité - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales	

PREAMBULE:

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La Salle Polyvalente est gérée et entretenue par la Commune avec, pour objectif, la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles ; la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

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 de Saint Féliu d'Amont, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 – Activités, bénéficiaires et mise à disposition

• 2-1. ACTIVITES INTERDITES

Afin de mettre à l'abri la commune de toute querelle religieuse, la salle polyvalente ne peut être mise à disposition d'organismes ou de personnes en vue de la tenue d'offices religieux ou de réunions à but non culturel.

• 2-2. BENEFICIAIRES

La municipalité :

La municipalité se réserve un droit de priorité sur la salle polyvalente, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, événement imprévu au moment de la réservation, travaux à réaliser. Par ailleurs, la municipalité peut immobiliser la salle polyvalente pour des raisons de sécurité.

Les associations Saint-Féliciennes :

Les associations peuvent bénéficier de la salle polyvalente pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations Saint-Féliciennes s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers ou d'utilisation extérieure.

Les associations saint-féliciennes bénéficient de la gratuité pour l'utilisation de la salle dans le cadre de leur activité.

Les particuliers, entreprises ou autres organismes :

Les particuliers de la commune de Saint Féliu d'Amont :

La Salle Polyvalente est louée aux particuliers de Saint Féliu d'Amont pour des réunions à caractère familial ou amical. Toute sous-location est strictement interdite.

Les entreprises, organismes ou associations extérieurs à la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage de la Salle Polyvalente est autorisé aux entreprises aux associations extérieures et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et ponctuelles.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés ci-après.

• 2-3. MISE A DISPOSITION

La mise à disposition, se fait :

- Week-end : du vendredi 19 heures au lundi 08 heures 30.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de Saint Féliu d'Amont, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires [PIJ, jeunesse]

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le maire et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de janvier pour l'ensemble des activités, étant entendu que le Comité d'Animation reste prioritaire. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. 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 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 5 - Dispositions particulières

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 uniquement autorisés les sports de balle, collectifs ou individuels, de type hand-ball, tennis de table, volley-ball, badminton, pratiqués dans le cadre scolaire.

L'utilisation de la Salle Polyvalente a lieu conformément au planning établi par le Maire.

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

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

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 Féliu d'Amont est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - 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.

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.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les issues de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les pétards, fumigènes ne doivent pas être introduits dans les locaux
- Les cycles & cyclomoteurs doivent être garés sur le parking,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- L'utilisation des locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés est prohibée, tout comme la pratique d'une activité en dehors de la présence des responsables.
- Il est formellement interdit de planter des punaises, de percer, d'agrafer dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances. Seuls scotch, ficelle pourront être utilisés.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location
- Four micro-onde, cafetière, bouilloire pourront être introduits dans la salle.

Il est, en outre, interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit, obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers [18] – SAMU [15]

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains de la salle.

Ainsi, en cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la réglementation en matière d'émission sonore prévue au code de la

santé publique ou toute réglementation particulière applicable sur le territoire communal.

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite animations ou manifestations extérieures à la salle et réduit au maximum les bruits provenant des véhicules (klaxons, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Seuls les emplacements réservés à cet effet devront être utilisés.

Il est rappelé, en outre, qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics ; que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, la Salle Polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra 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

8-1 Rangement et nettoyage:

Tables et chaises : Elles devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler par 15.

En cas de détérioration des tables ou chaises, il vous sera facturé :

- 70 Euros par table
- 25 Euros par chaise

Cuisine, WC, lavabos, électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et donner un coup de balai

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif des déchets et les déposer dans les containers adéquats.

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. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état de lieux

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état de lieux. Les frais correspondants seront retenus sur la caution ou facturés en sus.

8-2 La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, portes closes, robinetteries et issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet et situés à l'extérieur et que l'alarme soit activée.

8-3 L'état des lieux et les clés :

Les clés de la salle polyvalente seront remises selon le planning d'occupation. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et d'un représentant de la Mairie. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le représentant de la Mairie le stipulera dans l'état des lieux pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

8-4 Les autres obligations :

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

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Mairie et effectue les déclarations nécessaires auprès de celle-ci.

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 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 10 - Responsabilités

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra 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 11 - Publicité

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

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite :

- de plein droit pour la tenue de réunions électorales
- de plein droit pour toutes les associations de la commune, reconnues d'utilité publique, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent

Pour les associations non reconnues d'utilité publique, sur décision du Maire intervenant sur demande motivée, en considération du caractère caritatif de la manifestation, la mise à disposition pourra être diminuée de 50 % ou être accordée à titre gratuit.

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

- la signature d'une demande de réservation,
- la signature d'un contrat de location (15 jours avant l'organisation),
- le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

La caution est exigée afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location. Elle constitue une avance sur les frais éventuels de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou une entreprise extérieure.

En cas de dégradation constatée, cette caution ne sera restituée qu'après paiement, par le bénéficiaire, de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Mairie se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements

Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation

Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances

Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs

Mise hors service du matériel électro-ménager.....

Nettoyage non effectué

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, etc.).

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 Féliu d'Amont 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 Féliu d'Amont, 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 Féliu d'Amont, dans sa séance du .

Le Maire,

L'utilisateur,

La Salle Polyvalente de Sait Féliu d'Amont comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 400 m2:

En cas de problème technique les jours de location, contacter :

Le : 06 32 70 54 82
