

# Commune de St Lyé La Forêt

## Règlement intérieur des salles communales

### TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

### TITRE II - UTILISATION

#### Article 2 - Principe de mise à disposition

Les salles ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce à travers les différentes associations de la commune de St Lyé La Forêt. Elles sont donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations à but non lucratif ou à caractère caritatif ou social, selon les modalités fixées ci-après. Elles peuvent en outre être louées à des particuliers, qu'ils soient ou non résidents de la Commune de St Lyé La Forêt, exclusivement pour des fêtes de famille.

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

48 heures ..... du samedi 9 heures au lundi matin 9 heures.  
36 heures ..... du samedi 9 heures au dimanche 18 heures.  
24 heures : ..... du samedi 9 heures au dimanche 8 heures.  
Vin d'honneur (le samedi) : ..... de 12 heures à 20 heures.

#### Article 3 - Réservation

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

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission des salles et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en début d'année 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 commission des salles fera autorité.

##### **• 3-2 Particuliers ou associations extérieurs à la commune**

Les opérations de réservation se font, soit par courrier adressé au secrétariat de Mairie, soit directement à celui-ci pendant les heures d'ouverture (lundi de 10 heures à midi, mardi et vendredi de 15 heures à 18 heures et mercredi de 9 heures à 12 heures). Elles donnent lieu à l'établissement d'un formulaire qui recense l'ensemble des conditions de la location.

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 des salles est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Les bals publics doivent se terminer au plus tard à 3 heures du matin, limite imposée par arrêté préfectoral du 10 juin 1970.

#### **Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant de salles polyvalentes, elles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol et du tennis de table.

Leur utilisation a lieu conformément au planning établi par la commission des salles. 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.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser pour ses besoins spécifiques 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.

Un responsable de la manifestation doit être désigné, lequel sera l'interlocuteur unique de la Mairie. Il devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location, du règlement intérieur et du contrat d'assurance responsabilité civile couvrant la location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de St Lyé La Forêt est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition de locaux.

Les clés des salles devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, au moment de l'état des lieux fait avec le représentant de la Mairie avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels, après état des lieux contradictoire.

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'installation de barnum peut être autorisée par la Mairie sous réserve de ne pas entraîner de dégradations et d'être installé et démonté par le locataire.

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

### **Article 6 - Utilisation des salles**

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.

Des états des lieux seront faits au début et à la fin de la location par un membre de la municipalité en présence du locataire.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et d'assurer la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur.

#### **Les capacités des salles sont les suivantes :**

- **Salle Rive du Nan : 299 personnes**
- **Salle polyvalente : 80 personnes**

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 (salle Rive du Nan seulement).

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,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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,
- de débrancher les téléphones. Ceux-ci servent à appeler les secours en cas de besoin,
- de dépasser le seuil d'occupation maximale autorisé pour la salle considérée,
- de fixer des documents sur les murs, plafonds et fenêtres, avec quelque dispositif que ce soit (scotch, punaises, etc.....),
- d'utiliser la scène de la salle Rive du Nan pour tout usage pour lequel elle n'a pas été conçue. Il est en particulier strictement interdit d'y manger. L'accès à la scène et aux loges est limité aux manifestations qui ont besoin de ces installations pour leur déroulement (théâtre, concert, conférence / débat.....).
- de stationner sur l'herbe.

Les espaces autour des salles étant des lieux publics dans lesquels les habitants ont le droit de se promener, ils doivent rester en permanence propres et accessibles

En cours d'utilisation de la salle Rive du Nan, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 100 dB (A).

Au-delà, la sonorisation sera automatiquement limitée à cette valeur.

La régie qui se trouve dans la salle Rive du Nan n'est mise à la disposition des locataires que dans des conditions très strictes et sans accès au local dédié. Pour les conditions d'utilisation, consulter la Mairie au moment de la réservation.  
Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- Brancher les appareils électriques du DJ et des musiciens sur les prises de scène en se souvenant que celles-ci sont limitées à 15 ampères.
- 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 ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

**En cas de déclenchement de l'alarme incendie impliquant l'évacuation de la salle, toute personne handicapée doit être prise en charge par un participant qui veillera à son évacuation et à son éloignement du bâtiment.**

**Il est en outre rappelé que l'usage des feux d'artifice est soumis à autorisation préfectorale préalable. Au cas où cette autorisation serait accordée, il est interdit de tirer les fusées dans la direction des maisons d'habitation, et il y a lieu prévoir la présence de sapeurs-pompiers sur place.**

## **Article 7 – Utilisation des offices**

Le locataire devra se munir des torchons, éponges, produit à vaisselle dont il jugera avoir besoin.

Il devra à la fin de l'occupation des lieux les remettre dans l'état dans lequel il les aura trouvés, sachant qu'un autre occupant peut lui succéder immédiatement.

### Salle Rive du Nan

La salle Rive du Nan peut être louée ou occupée avec ou sans l'accès à l'office. Dans chacun des cas le trousseau de clés remis au responsable de l'occupation de la salle correspondra à l'option choisie.

Dans tous les cas les occupants auront accès aux locaux suivants :

- 1 - le hall d'entrée,
- 2 - le bar,
- 3 - les sanitaires homme à droite,
- 4 - les sanitaires femme à gauche,
- 5 - le vestiaire dépose,
- 6 - la salle,
- 7 - l'armoire à matériel de nettoyage.
- 8 – le local du mobilier

Dans le cas où l'occupant a l'usage de l'office, il aura de plus accès aux locaux suivants :

- 10- l'office,

- 11- le local poubelles,
- 12- les sanitaires du personnel,
- 13 - les sanitaires et douches pour personnes à mobilité réduite.

Il est rappelé ici que l'office n'est pas une cuisine mais un local de préparation et de réchauffage. Il est donc strictement interdit d'y cuisiner et d'y apporter tout appareil de cuisson électrique de type friteuse, grill, crêpière, etc ...

L'utilisateur pourra, sauf indication contraire éventuelle, utiliser l'ensemble des équipements installés, à savoir :

- 14 - armoire frigorifique,
- 15 - four de remise en température,
- 16 - étuve de maintien en température,
- 17 - plaques électriques et hotte,
- 18 - lave vaisselle

Le système de chauffage/climatisation de cette salle est très complet et ne doit être manipulé que par des personnes qualifiées. Il est réglé pour tenir compte de la période d'utilisation et de l'occupation de la salle car le nombre de personnes présentes a une influence importante sur les équilibres thermiques.

**Il est demandé aux utilisateurs de ne toucher en aucun cas aux réglages effectués avant leur arrivée, et ce, même si le panneau de commande leur semble familier et ressemble à celui de leur propre installation.**

**Toute modification des réglages doit être demandée au responsable d'astreinte qui fera intervenir une personne compétente.**

**Tout dommage causé par des modifications de ces réglages sera réparé aux frais du locataire qui ne récupérera sa caution qu'après règlement intégral, de ces dégâts.**

### Salle Polyvalente

La salle Polyvalente peut être louée ou occupée avec ou sans l'accès à l'office. Dans chacun des cas le trousseau de clés remis au responsable de l'occupation de la salle correspondra à l'option choisie

Dans tous les cas les occupants auront accès aux locaux suivants :

- 1 – la salle,
- 2 – les toilettes,
- 3 – le local poubelles

En cas de location avec l'office, le locataire aura accès en plus à l'office équipé de :

- 4 – une cuisinière à gaz trois feux et four électrique
- 5 – une armoire frigorifique
- 6 – un four de remise en température

## Article 8 - 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.

**Le locataire s'engage en outre à :**

- **Prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter l'usage abusif d'alcool.**
- **Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse.**
- **Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui.**
- **Ne pas servir de boisson alcoolisée aux mineurs.**
- **Ne pas servir une personne manifestement ivre.**
- **Respecter l'heure prévue pour la fin de la manifestation.**
- **Encourager et au besoin organiser les opérations de type « Capitaine de soirée » ou « Celui qui conduit c'est celui qui ne boit pas ».**
- **Proposer aux participants de mesurer leur état en utilisant des éthylotests chimiques, à charge pour le locataire de se les procurer.**

## Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Pour cela le locataire devra laisser impeccables tous les matériels, vider les poubelles, nettoyer les sols et ranger tout le matériel mis à sa disposition.

Tous les déchets recyclables doivent être jetés dans la poubelle à couvercle jaune qui se trouve dans le local poubelles.

Les bouteilles et tous objets en verre doivent être déposés dans les conteneurs situés sur le parking de la Mairie.

La salle devra être balayée après toute activité ne comportant pas de restauration.

Elle devra être lavée à l'aide du matériel et des produits fournis, en cas de repas (dîner dansant, thé dansant, etc ...).

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

Concernant le mobilier, il sera rangé par l'utilisateur dans le local destiné à cet usage, sous le contrôle du responsable municipal en charge de l'état des lieux le jour du rendu des clés.

Le mobilier mis à la disposition du locataire ne doit pas quitter les locaux, être installé dehors ou transporté d'une salle à l'autre sauf accord expresse et écrit de la Mairie.

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 causés 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.

La Mairie se réserve le droit de venir à tout moment vérifier que les conditions exprimées dans ce règlement sont bien respectées, en particulier en ce qui concerne le nombre d'occupants de la salle.

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

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 12 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Tout le matériel de publicité devra être retiré dès la fin de la manifestation.

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

Comme indiqué précédemment, le locataire fait son affaire de toutes les taxes ou redevances dues aux organismes tels que la Sacem, le GUSO ou autre, en fonction de l'usage qu'il fait de la salle.

### **Article 13 - 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 et les

manifestations qu'elles organisent, dans la limite de trois par an. Au delà de trois locations, les suivantes seront facturées au tarif réservé aux habitants de St Lyé La Forêt.

La gratuité est également de mise pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

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 (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant la location,
- un acompte de 20% du montant de la location sera versé au moment de la réservation. Toute annulation avant la manifestation entraînera la perte de cet acompte pour le locataire.
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.
- l'attestation d'assurance responsabilité civile

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage et éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Il est à noter que quoi qu'il arrive, **le chèque de caution ne sera rendu au locataire qu'une semaine après la fin de l'occupation des lieux**, de façon à laisser le temps au personnel communal de vérifier l'ensemble des lieux et du matériel.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

Le fait de louer une salle implique l'acceptation sans réserve du présent règlement. 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 St Lyé La Forêt 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 St Lyé La Forêt, 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 St Lyé La Forêt dans sa séance du 28 février 2012.

Le Maire,

Lu et approuvé, le Locataire



La salle Rive du Nan comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 705 m<sup>2</sup>, dont :

- ..... 323 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (hall, office, vestiaires, rangements).
- ..... 382 m<sup>2</sup> pour la salle, dont 72 m<sup>2</sup> de scène avec les loges.

La salle polyvalente comprend une salle de 104 m<sup>2</sup> et un office de 36 m<sup>2</sup>.

Edition du 20 octobre 2017