Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

Règlement salle Associative Joseph BON

2A Rue du Logis – 17100 Les Gonds

Article 1 - DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 – OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle Associative Joseph BON propriété de la commune des Gonds. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 – DESTINATION

La salle associative peut faire l'objet de mises à disposition temporaires à l'usage de réunions, repas, fêtes de famille, conférences, animations et activités diverses (théâtre, thé dansant...) dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.
Au moment de la réservation de l'équipement ou de l'organisation d'une manifestation, l'objet de la manifestation doit être mentionné.
Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :
- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement,
- de directives gouvernementales ou préfectorales,
- de risque de pandémie.

Article 1.3 – UTILISATEURS

La mise à disposition de la salle associative Joseph Bon peut être proposée aux services de la Commune, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux particuliers et tout autre organisme ou société public ou privé légalement constitué et réunions de quartier.

Les services de la Commune demeurent **prioritaires** pour leur utilisation.
L'attributaire temporaire ne pourra en aucun cas sous-louer la salle et les équipements ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation.
D'autre part, l'attributaire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée. Dans le cas où ces situations seraient avérées, l'attributaire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location de la salle associative et sa caution serait encaissée.

Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

Article 2 – PRÉSENTATION DE LA SALLE ASSOCIATIVE JOSEPH BON

Article 2.1 – CONFIGURATION ÉQUIPEMENTS et TARIFS: Tableau synthétique

Configuration	Équipements
Salle de 113 m2	100 personnes debout ; 67 personnes maxi si repas
1 scène de 39,6 m2 (6 x 6,6m)	
Toilettes	Non PMR (personne à mobilité réduite)
1 Cuisine	2 réfrigérateurs + 1 gazinière avec four 1 évier à 2 bacs avec chauffe-eau 1 lave-vaisselle + 1 aspiration fumée au-dessus de la gazinière
	100 chaises empilables par 12
	18 tables rectangulaires avec 1 chariot de transport
Dimensions d'1 table : 1,8 x 0,8 m	= pour 6 personnes voire + 2 en bout de table
	Contraintes / Sécurité / Nuisances
Parking	Derrière église non réservé
Jardin attenant le week-end	Stationnement interdit
	Assurance responsabilité civile obligatoire
	Voir conditions d'utilisation et règlement
Conteneur Jaune = Cartons, bouteilles plastiques ,.. Conteneur Vert = Déchets ménagers, pour le verre = conteneurs sur le côté du cimetière	

Tarifs

SALLE Associative Joseph BON Caution = 500€					
Week-End				1 Journée en semaine	
Associations RPI Les Gonds / Courcoury		Particuliers Entreprises		Entreprises Gontaises Associations Communales RPI Les Gonds / Courcoury	Entreprises Particuliers
COMMUNE	HORS COMMUNE	COMMUNE	HORS COMMUNE		
Gratuit	240 €	155 €	240 €	Gratuit	60 €

Article 2.2 - TARIFS PARTICULIERS

- **Réveillon de la Saint Sylvestre**

Le tarif est majoré de **20%**

- **Entreprises mécènes**

Dans le cadre de mécénats culturels, patrimoniaux, des entreprises contribuent parfois de manière significative au financement de projets réalisés par la commune de Les Gonds. En contrepartie, elles bénéficient d'une réduction de 50 % sur la location de la salle municipale.

- **Associations extérieures aux Gonds**

Chaque association s'acquittera d'une somme forfaitaire de **130€/an** pour une utilisation récurrente chaque semaine.

Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

Article 2.3 - ÉQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

La salle associative Joseph BON dispose du mobilier et des équipements suivants compris dans le prix de la location. (voir tableau synthétique)

La mise en place éventuelle et le rangement sont à la charge du locataire.
Ces tables et chaises doivent être installées avec précaution.
En cas de « disparition » ou dégradation de matériel, le coût du remplacement sera facturé au locataire.
Tout utilisateur désirant faire intervenir une entreprise (traiteur ou autre) doit obligatoirement le stipuler sur le formulaire de réservation. L'entreprise apportera son propre matériel (sonorisation, éclairage, plats...)
Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle de la salle.

Article 2.4 – CUISINE

La salle associative Joseph BON est équipée d'un office au gaz qui comprend les éléments suivants : voir tableau synthétique

Les coordonnées du traiteur sont à fournir au moment de la réservation.
Le réservataire devra fournir sa vaisselle (location, traiteur...).

Article 2.5 - EFFECTIFS ADMISSIBLES

Selon les usages et la salle, le nombre maximum de personnes admissibles est de **100. (Référence affiche pompiers).**

Dans l'hypothèse d'un repas où un espace de danse est prévu (mariage...), il reste un potentiel de 67 places assises (environ les 2/3 de la salle pour le repas). Le nombre de personnes est de 67 maximum.

Il est rigoureusement interdit de dépasser ces effectifs déterminés notamment en fonction des règles de sécurité de la salle.

Article 3 – RÉSERVATION

Article 3.1 - SERVICE COMPÉTENT

La gestion des réservations est confiée au secrétariat de la mairie, habilité à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire.
Les pré-réservations des Associations gontaises se feront 1fois/an en réunion pleinière.

Article 3.2 - PROCÉDURE DE RESERVATION

Le secrétariat de la mairie peut informer par téléphone ou par mail les usagers sur la disponibilité de la salle municipale et, le cas échéant, réaliser une pré réservation de salle.

La réservation sera considérée **définitive** après retour en mairie, **au plus tard 15 jours** avant la date d'occupation de la salle :
- du formulaire de réservation des salles municipales dûment complété et signé,
- des justificatifs requis.

Les réservations de la salle associative ne peuvent être accordées plus d'1 an à l'avance.
Les particuliers de la Commune sont prioritaires par rapport aux Associations.

Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

Article 3.3 - OCCUPATIONS RÉCURRENTES – ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

La salle associative peut être mise à disposition de façon récurrente. Cette possibilité est offerte uniquement en journée de **9 h 00 à 23 h 00** du lundi au jeudi.
Toute utilisation récurrente fera l'objet **d'une convention qui pourra également comporter** un tarif particulier et dérogatoire aux tarifs indiqués à l'article 2.2 -Tarifs.

Article 3.4 - ANNULATION D'ATTRIBUTION

En cas d'annulation, l'attributaire doit informer le secrétariat de la mairie, par courrier électronique ou postal, 72h avant la date réservée.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé avec un agent municipal sur rendez-vous aux horaires d'ouverture des services. Les échanges des clés seront faits durant ces rendez-vous ou au secrétariat de la mairie.
Lors d'une location d'un week-end par 2 associations, un état des lieux contradictoire entre les 2 responsables sera réalisé au moment du changement (avec remise des clefs).
Lors de la remise des clefs le vendredi par l'agent municipal, les 2 responsables d'association doivent être présents.

Article 4 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 4.1 – MISE A DISPOSITION

La salle associative est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal. Ces tarifs sont révisés chaque année en conseil municipal.
La mutualisation de la salle par 2 associations sera toujours à favoriser le week-end.

Article 4.2 - CAUTION

La caution de la salle associative Joseph BON est de **500 €** (chèque à l'ordre du Trésor Public).

Article 5 - USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Article 5.1 – ACCÈS / HORAIRES

La salle est mise à disposition tous les jours à partir de 9 h 00.
Afin de réduire, supprimer toute nuisance sonore causée au voisinage de la salle, **toute manifestation doit impérativement prendre fin au plus tard à 2h00 du matin** sauf dérogation qui sera demandée par le locataire.
Le bénéficiaire devra fournir à la mairie les coordonnées d'un référent (Nom, prénom, numéro de téléphone) qui, de surcroît, doit être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

Article 5.2 - CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son entrée, intérieur et extérieur. S'il constate le moindre problème, **il devra en informer la mairie.**
L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, des chauffages, des autres fluides et de la vérification de tous les points d'eau après chaque activité.

Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

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 issues de secours, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation.

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un nombre de personnes supérieur au seuil autorisé pour la salle et pour chaque usage,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- de fumer dans les locaux,
- de vendre de l'alcool sans autorisation,
- de consommer ou vendre des produits illicites,
- de stocker du matériel dans la salle sans autorisation,
- de s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables,
- de coller, agrafer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, les plafonds et le mobilier,
- d'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur des salles, à l'exception des chiens pour non-voyants.

La salle associative ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, de type basket-ball, hand-ball, tennis de table, etc.
La commune des GONDS ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.
De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition.
En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être déposée en mairie en même temps que le formulaire de réservation.
Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 5.3 – HYGIÈNE / PROPRETÉ

Dans le cadre particulier de la COVID-19, toutes les précautions devront être prises pour minimiser l'impact sanitaire sur les occupants du lieu et la mise en place des moyens suffisants reste de la responsabilité de l'allocataire.
L'utilisateur de la salle est tenu de rendre les lieux dans un bon état de propreté (balayage complet). **Les poubelles doivent être vidées et leurs contenus stockés dans les grands conteneurs situés dans le jardin. Le tri sélectif devra être respecté (voir tableau synthétique).**
Les tables seront débarrassées, lavées soigneusement et une fois sèches installées sur le chariot adéquat. Les chaises seront nettoyées et empilées.
La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique.
Dans l'office, il faut suivre les recommandations suivantes :

- Mobilier en inox : **ne pas utiliser d'éponge grattoir ou de produit abrasif**, mais une simple éponge et des produits adaptés à ce type de revêtement,
- Gazinière : **l'éteindre, nettoyer l'intérieur et l'extérieur**,
- Réfrigérateurs : **les brancher/débrancher avant/après utilisation, après nettoyage laisser les portes ouvertes ;**
- Pour le sol de l'office : **dégraisser à la lessive au balai brosse, rincer et essorer.**
- Extérieur : **Ramasser les mégots.**

Les opérations de remise en ordre, de ménage et de balayage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période de mise à disposition de la salle

Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

Article 5.4 – SÉCURITÉ

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.
Les issues de secours devront toujours être accessibles (pas de stockages, de tables,...,etc susceptibles d'en gêner l'usage et l'évacuation).
Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés à l'entrée de la salle avec les consignes à respecter.
L'utilisateur s'engage à respecter les arrêtés du maire et de la préfecture durant les périodes de vigilance (notamment renforcé) et d'état d'urgence. Il est impératif que l'utilisateur prenne connaissance de ces documents affichés.

Article 5.5 - NUISANCES, TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET ORDRE PUBLIC

Chaque utilisateur veillera à ce que l'environnement immédiat de la salle associative ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive ou trop tardive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.
L'utilisateur veillera également à ce que les portes restent fermées de façon à limiter le bruit.
Il est également responsable du bruit qui serait causé par d'éventuels attroupements à proximité immédiate de la salle associative **(notamment en période d'état d'urgence et de vigilance).**
Les feux d'artifice sont formellement interdits.
En fonction de la nature de la manifestation et s'il existe un risque de trouble de l'ordre, le Maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre.

Article 5.6 – ASSURANCE

L'occupant doit présenter une assurance responsabilité civile permettant de couvrir les dommages de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

Article 5.7 – RESPONSABILITÉ

L'utilisateur, organisateur de la manifestation, est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public participant à la manifestation.
Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller, filtrer les entrées et les déplacements des personnes et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.
Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations constatées.
L'attributaire s'engage également à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Toute dégradation des biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation de la remise en état ou du remplacement dont le paiement sera demandé à l'utilisateur
Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de propreté nécessitant l'intervention d'un agent municipal ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera Intégralement facturé à l'utilisateur.

Envoyé en préfecture le 08/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le 08/07/2021
ID : 017-211701792-20210705-20210705D71-DE

Article 6 - MODIFICATION DU RÉGLEMENT INTERIEUR

La commune des Gonds se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement de la salle.

Le Maire,

Alexandre GRENOT

L'utilisateur,

« Lu et approuvé »
« date et signature »