


# Règlement intérieur de la salle socioculturelle

<b>DÉPARTEMENT DE L'AUBE</b>		<b>SOMMAIRE</b>		
<b>COMMUNE DE FAUX-VILLECERF</b>		Titres		
<b>Salle du Cheval d'Or</b>		Articles n°		
<p>Mairie de Faux-Villecerf 1, rue du haut de Troyes 10290 FAUX-VILLECERF</p> <p>Tel : 03.25.39.07.03 Email : <a href="mailto:mairie@faux-villecerf.net">mairie@faux-villecerf.net</a></p>		I	Dispositions générales	1
		II	Utilisation	2 à 5
		III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 9
		IV	Assurances - Responsabilités	10 à 11
		V	Publicité - Redevance	11 à 13
		VI	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 socioculturelle de FAUX-VILLECERF, consacrée :

- d'une part aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les entreprises et les particuliers résidant dans la commune,
- et d'autre part aux locations externes aux particuliers, aux entreprises, aux organisateurs de spectacle et aux associations externes à la commune.

## **TITRE II - UTILISATION**

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

La Salle socioculturelle a pour vocation d'accueillir la vie associative et culturelle, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations et des activités scolaires de la commune de FAUX-VILLECERF, ainsi que des particuliers résidant dans la commune et des entreprises établies sur son territoire.

Elle sera donc mise en priorité à leur disposition, 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 sociales ou culturelles.

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

Week-end : .....du samedi 8 heures au lundi matin 8 heures.

Jour semaine : .....de 8 heures du matin au lendemain 8 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 municipale « Jeunesse - Loisirs - Sports » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient 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 commission « Jeunesse - Loisirs - Sports » fera autorité.

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

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (jeudi de 16h à 18h & samedi de 11h à 12h 30) ou auprès du secrétariat de la communauté de communes de l'Orvin et de l'Ardusson situé à Marigny le Châtel pendant les heures de présence de la secrétaire de Mairie.

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.

Les créneaux d'occupation et de disponibilité de la Salle socioculturelle sont visibles sur le site Internet de la commune de FAUX-VILLECERF [www.faux-villecerf.net](http://www.faux-villecerf.net).

Le règlement de la salle est également consultable sur le site.

#### **Article 4 – Annulation de réservation**

L'utilisation de la Salle socioculturelle a lieu conformément au planning et aux conventions établis avec les utilisateurs.

L'absence d'occupation, dès lors que cette occupation est prévue au planning, doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle socioculturelle 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.

En cas d'annulation de la réservation, moins de 3 mois avant la date prévue, l'acompte versé à la réservation est conservé.

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

S'agissant d'une Salle socioculturelle, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol ou des activités culturelles, comme la danse. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou football qui peuvent par ailleurs se pratiquer sur le terrain de sport contigu à la Salle socioculturelle.

Les jeux de ballon sont également interdits autour de la salle. Ils peuvent être pratiqués sur le terrain de sport situés à proximité.

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 la mise à disposition de tiers est formellement interdite. En aucun cas, les habitants de FAUX-VILLECERF, ne pourront réserver au nom de tierce personne : famille, ami, etc...

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. La location n'est possible que pour un responsable majeur.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle socioculturelle, la responsabilité de la commune de FAUX-VILLECERF est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle socioculturelle devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de FAUX-VILLECERF, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures 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.

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.

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 6 - Utilisation de la Salle socioculturelle**

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 utilisation de la salle.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans le hall d'entrée 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.

La capacité d'occupation de la salle est de 196 personnes. L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux à ce nombre de personnes

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.

### 6.1 Utilisation de la sonorisation

En cours d'utilisation de la sonorisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90 dB.

Il convient donc de :

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore afin de rester en deçà du seuil requis ;
- 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...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules sur le parking situé au niveau de la salle, est réservé aux véhicules des personnes à mobilité réduite, aux véhicules de service de la commune et des tiers intervenant pour son compte, les véhicules de service. Il est interdit aux autres véhicules, qui doivent stationner aux emplacements situés sur la place de l'école et le long du chemin de Fin de la Croix, quand les emplacements de la place de l'école sont tous occupés.

### 6.2 Verrouillage et déverrouillage de l'alarme antivol

La Salle socioculturelle est protégée par une alarme antivol. Un badge de déverrouillage de l'alarme vous est remis avec la clef de la salle. Il est nécessaire de déverrouiller rapidement l'alarme après être entré dans le hall, sous peine de déclencher la sirène.

Les volets roulants des baies vitrées et de la cuisine doivent être fermés avant de quitter la salle et de remettre en route l'alarme avec la même clef.

### 6.3 Utilisation des tables et chaises

Les tables et chaises mises à disposition avec la Salle socioculturelle ne doivent d'aucune manière être sorties à l'extérieur de la salle.

En cas d'utilisation de la terrasse située devant les baies vitrées, seules les chaises à coque plastique et les tables à plateau amovible peuvent être utilisées hors de la salle, et rangées après utilisation.

Tous ces matériels doivent être nettoyés et rangés par les utilisateurs de la salle.

### 6.4 Utilisation du matériel audiovisuel

Si l'utilisateur a loué le matériel audiovisuel de la salle, il est responsable de son état et doit se conformer aux règles d'utilisation fournies avec le matériel.

En cas de matériel rendu défectueux suite à son utilisation, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### 6.5 Appel des secours

Une borne d'appel téléphonique est disponible dans le hall d'entrée de la salle et dans la cuisine pour les

appels d'urgence. Les numéros d'urgence sont disponibles à proximité.

En cas d'urgence cardiovasculaire (arrêt cardiaque), un défibrillateur est disponible sous le préau de l'école, à 100 mètres de la salle. Un bouton d'appel relié à une sirène permet d'alerter les pompiers du corps de première intervention de FAUX-VILLECERF.

## **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 et les particuliers responsables de la location de la salle sont chargés du maintien de l'ordre, et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des utilisateurs (scolaires, adhérents ou public).

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des utilisateurs, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Les jeux de ballon à proximité de la salle sont strictement interdits. Le terrain situé à proximité peut être utilisé.

## **Article 8 – Utilisation de la borne éthylotest**

Afin de favoriser la prévention des accidents automobiles liés à des consommations excessives d'alcool, une borne éthylotest est mise à disposition des utilisateurs afin que les conducteurs puissent valider eux-mêmes leur capacité à conduire leur véhicule.

Cette borne fonctionne avec des jetons ou des pièces de monnaie.

Lors de la location de la salle, il est systématiquement proposé à l'organisateur, lors de la signature de la convention de location, d'acquérir des jetons et les pailles permettant d'utiliser la borne éthylotest.

Il est également demandé au responsable de l'activité ou de la manifestation de faire mention aux utilisateurs de la salle de la présence de cette borne, afin de concourir à la prévention des accidents automobiles.

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

La salle est remise au locataire en parfait état de propreté.

Après chaque utilisation, la Salle socioculturelle devra être rendue dans l'état où elle a été remise.

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

Sont à la charge du locataire : L'installation du matériel en fonction de l'utilisation, ainsi que le nettoyage des locaux et du matériel après utilisation et éventuellement de la vaisselle louée, à savoir :

1. Pour les locaux : Sols des salles utilisées balayés;
2. Les poubelles de la cuisine doivent être vidées et leur contenu stockés dans les grands conteneurs mis à disposition dans le local poubelle situé en face de la porte des cuisines.

La commune de FAUX-VILLECERF applique les règles de tri sélectif définies dans le cadre de la communauté de communes de l'Orvin et de l'Ardusson.

Les déchets doivent être triés par les utilisateurs de la salle (ou leurs sous-traitants) et mis dans les conteneurs de la couleur appropriée, selon les dispositions précisées sur les documents de tri, présents dans la cuisine, et affichés dans le local poubelle.

3. En cas de location de la cuisine : éléments de cuisine nettoyés,
4. Pour la vaisselle louée : le matériel loué sera rendu lavé et présenté dans les étagères prévues à cet effet pour contrôle par le responsable de la salle lors de la restitution des clés.
5. Pour le matériel : Les tables seront débarrassées et lavées soigneusement. Les chaises seront nettoyées et empilées.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur le montant de la caution.

## **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 sur les emplacements de parking.

Une attestation de la police d'assurance à jour devra être fournie lors de la signature de la convention.

## **Article 10 - Responsabilités**

Il est formellement interdit de coller, agraffer ou punaiser des documents (photos, papier, ...) sur les murs, ou de dessiner, peindre ou taguer les murs intérieurs ou extérieurs de la Salle socioculturelle. Des cimaises sont mises à disposition pour suspendre des cadres afin de décorer la salle.

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. Les frais correspondants seront retenus sur la caution.

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 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée ponctuellement que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Cette mise en place doit respecter les exigences de non dégradation des locaux.

La tenue de 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 et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des habitants de la commune en dehors de tout cadre commercial. La liste de ces organismes et associations est mise à jour chaque année par la commission « Loisirs, enfance, jeunesse ».

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

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation), avec versement d'un acompte et d'une caution, par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- la signature d'une convention de location 3 mois au plus tard avant l'organisation, avec remise d'une copie du contrat d'assurance,
- le montant de la location payé d'avance 3 mois avant l'organisation, par chèque à l'ordre du Trésor Public.

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

Le montant de l'année en cours est précisé lors de la demande de réservation et indiqué sur la convention signée avec les utilisateurs, à titre informatif quand la demande de location concerne une année ultérieure.

Le tarif effectivement appliqué est indiqué sur la convention de location. C'est celui applicable à la date de la location effective.

### **Article 13 - Retenues sur cautions**

Un état des lieux indiquant les matériels remis est signé avec les utilisateurs avant et après la location.

Les retenues sur caution sont les suivantes :

- poubelles non évacuées..... 15 €
- chaise manquante ou cassée ..... 60 €
- table manquante ..... 250 €
- nettoyage non ou mal effectué..... 40 €
- perte des clefs ou du pass alarme ..... 500 €
- restitution des clefs en retard ..... 15 € par jour

Tout autre équipement manquant ou détérioré sera remplacé aux frais du locataire sur la base de la valeur de remplacement à neuf.

## **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, ou la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de FAUX-VILLECERF se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de FAUX-VILLECERF, 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 FAUX-VILLECERF lors de sa séance du 14/01/2011.

Le Maire,

Le responsable de l'utilisation de la salle.

Date

Visa