DEPARTEMENT DU CANTAL

MAIRIE DE PARLAN

**Règlement intérieur**

**de la**

**Salle Multi-activités**

**TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES** ..................................................................................................... 3

Article 1 - Objet ......................................................................................................................... 3

**TITRE II - UTILISATION**............................................................................................................................ 3

Article 2 - Principe de mise à disposition .................................................................................. 3

Article 3 – Conditions de Réservation ....................................................................................... 4

Article 4 - Horaires..................................................................................................................... 5

Article 5 - Dispositions particulières ......................................................................................... 5

Article 6 – Retrait des clés......................................................................................................... 5

Article 7 – Annulation de Réservation....................................................................................... 6

**TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L’ORDRE** ..................................................................... 6

Article 8 - Utilisation de la Salle des fêtes ................................................................................. 6

Article 9 - Maintien de l'ordre.................................................................................................... 7

Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage................................................................. 7

**TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**......................................................................................... 8

Article 11 - Assurances ............................................................................................................. 8

Article 12 - Responsabilités....................................................................................................... 8

**TITRE V - PUBLICITÉ – BUVETTE** ............................................................................................................ 8

Article 13 - Publicité ................................................................................................................. 8

Article 14 - Buvette................................................................................................................... 8

**TITRE VI - REDEVANCE** .......................................................................................................................... 9

Article 15 - Redevance.............................................................................................................. 9

**TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES**…………………………………………………….…………………………………………… 11

Contrat de location Occupant ..….……………………….……………………………………………………………...12

Contrat de location Mairie. ………………………………………………………………………………………………...13

**TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la

Salle Multi-activités de la Commune de PARLAN.

**TITRE II - UTILISATION**

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

La Salle Multi-activités a pour vocation d’accueillir diverses animations. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de PARLAN, 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 à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

L’utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local et aux particuliers résidant dans la commune.

Les bénéficiaires d’occupations gratuites, Mairie, Ecole et Associations de PARLAN devront impérativement participer à la réunion annuelle de Juin(non attribution du créneau si absence)planifiant le calendrier d’occupation récurrente pour l’année suivante.

La mise à disposition se décline selon les périodes et tarifs suivants :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Horaires | Association de la commune | Association externe à la commune | Personne résidante sur la commune | Personne résidante hors commune |
| ½ journée | 08h00- 13h00  ------  14h00- 19h00  ------  19h00- 24h00 | Gratuit | **55€** sans cuisine  **80€** avec cuisine | **55€** sans cuisine  **80€** avec cuisine | **100€** sans cuisine  **150€** avec cuisine |
| Journée  ou  Soirée | 8h30- 20h00  ------  14h00 – 8h30 | Gratuit | **100€** sans cuisine  **150€** avec cuisine | **100€** sans cuisine  **150€** avec cuisine | **200€** sans cuisine  **300€** avec cuisine |
| Week end | du  Sam 8h30  au  Dim 20h00 | Gratuit | **180€** sans cuisine  **250€** avec cuisine | **180€** sans cuisine  **250€** avec cuisine | **300€** sans cuisine  **400€** avec cuisine |
| Forfait Mariage | du  Ven 14h00  au  Dim 20h00 |  |  | **180€** sans cuisine  **250€** avec cuisine | **300€** sans cuisine  **400€** avec cuisine |

(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés)

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent baisser d’intensité à partir de 22h00 et cesser à compter de 24h00.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d’intensité à partir de 22 Heures.

Les fêtes nationales et les évènements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

La réservation de la salle comprend : - la Salle et les sanitaires ou – la salle, les sanitaires et la cuisine.

La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

Nota : L’utilisation de la salle s’effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d’accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. Si de tels faits sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

**Article 3 – Conditions de Réservation**

La règle du premier inscrit « premier servi » s’appliquera en cas de demande pour une même date, aucune réservation verbale ne sera prise en compte.

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du secrétariat de la mairie au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

Dans un délai de 2 semaines à compter de la demande de réservation, le locataire devra contacter la Mairie au 04 71 46 12 70 afin de signer la convention et de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés.

Deux chèques (libellés à l'ordre du Trésor Public) représentant la caution,

* l’un (dégradation) d'un montant de 500€ (cinq cent euros),
* l’autre (ménage) d’un montant de 100€ (cent euros)

seront alors demandés lors de la signature de la convention.

**IMPORTANT** Une demande de réservation n'est véritablement effective qu'après réception de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur signés, de l’attestation d’assurance et des chèques de caution.

**En cas de dégradations d'un montant inférieur à 500€, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture ou par le biais de leur assurance.**

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de l’organisation signataire du contrat.

**Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Multi-Activités 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 (voir tableau Article 2).

**Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle Multi-activités, 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 football, basket-ball, hand-ball, tennis….

L'utilisation de la Salle Multi-activités à lieu conformément au planning établi par la Mairie.

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.**

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 ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile avec extension « dommage matériel, location de salle ».**

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

Le téléphone à disposition permet d’appeler uniquement les n° d’urgence (15, 17, 18).

**Article 6 – Retrait des clés**

Les clés de la Salle Multi-activités seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. **Un état des lieux d’entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.**

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au ménagé effectué en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L’état des lieux de sortie sera alors effectué.

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 / SPRE en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

**Article 7 – Annulation de Réservation**

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

**TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L’ORDRE**

**Article 8 - Utilisation de la Salle Multi-activités**

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.

**Il est interdit :**

• De fumer et de consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée. L’usage de produits stupéfiants entraînera l’exclusion définitive, la sanction pourra s’appliquer à l’association dont l’auteur est membre.

• de procéder à la modification des installations existantes, de bloquer les issues de secours,

• d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autre dispositif à combustion lente,

• 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.

• d’introduire des animaux même tenus en laisse.

• d’utiliser les tables et les chaises à l’extérieur de la salle. (sauf autorisation exceptionnelle de la mairie)

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la Salle Multi-activités devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

**Il est recommandé :**

• De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines. (Bruit)

• De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

**Article 9 - 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 organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

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

**Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle Multi-activités 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.

La Mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

• La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la Salle Multi-activités,

• Nettoyage des éléments de la cuisine uniquement avec une **éponge non abrasive** et le produit fournit par la Mairie.

• Balayage et nettoyage des sols carrelés :

* De la salle, de la cuisine, du coin sanitaire.

• Uniquement un balayage du parquet. (Interdiction de laver à grande eau)

• Fermeture de la vanne du gaz de la cuisinière.

• Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté (absence de canette de bière, de mégots de cigarette, …)

• Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet en haut du parking,

• Les déchets en verre sont à déposer dans le container dédié au terrain de foot.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de remise en ordre seront valorisés, au tarif 30€/heure pour 2018. Délibération du Conseil Municipal.

**TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

**Article 11 - 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 ainsi qu’une extension de garantie « dommage matériel, location de salle ».**

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 12 - 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 de 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'approche technique de l’entretien, de la maintenance, de la réparation des dégradations des locaux mis à disposition est à la charge de la Mairie.

**TITRE V - PUBLICITÉ – BUVETTE**

**Article 13 - Publicité**

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

**Article 14 - Buvette**

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l’objet d’une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 20 jours avant la manifestation.

L’article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu’elles organisent, doivent obtenir l’autorisation de l’autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s’engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l’alcoolisme et autres stupéfiants...)

**TITRE VI - REDEVANCE**

**Article 15 - Redevance**

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

• la signature d'une convention de location (au maximum 3 semaines après la demande et au minimum 15 jours avant l'organisation),

• La fourniture d’une attestation d’assurance,

• une caution versée en même temps que la signature de la convention,

• le montant de la location.

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

**Nota :**

• **L’option de réservation de la salle n’est valable que 3 semaines**. Après la convention doit être établie sous peine d’invalidation de l’option.

• Le chèque de réservation et les chèques de caution sont établis à l’ordre du Trésor Public.

**Rappel des consignes de Sécurité :**

• Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »

• Il est interdit de modifier les installations existantes.

• Lors d’utilisation de guirlandes d’illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable).

• Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

• Pour éviter tout risque d’incendie, l’emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, …) est proscrit,

• Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)

• La mise en place d’appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.

• Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l’organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L’utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins elle est tolérée en extérieur sur le chemin de terre.

• Illumination de l’arbre de noël : pour éviter tout risque d’incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d’éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent.

• Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d’incendie armés).

• Les extincteurs ne seront utilisés qu’en cas d’extrême urgence (feux justifiants l’emploi de l’appareil).

• Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l’intérieur qu’à l’extérieur.

• Il convient d’aménager des allées de circulation à l’intérieur de la salle d’une largeur de 1,40 mètre pour accéder aux issues.

• A l’occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : vide-grenier,...), il est impératif d’utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière de la Mairie.

• Les éléments de décoration ou d’habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu’ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés. Ils devront être fixés aux supports prévus à cet effet.

• L’emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.

• L’utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le plafond et le mur acoustique est interdit.

**TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.**

L’utilisateur s’engage à respecter et à faire respecter le 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 PARLAN 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 PARLAN, 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 PARLAN dans sa séance du 08 avril 2018.

(Délibération n°2018 – 12)

Le Maire,

Michel TEYSSEDOU

CONTRAT DE LOCATION

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

La Salle Multi-Activités d’une surface de 284m² peut accueillir 284 personnes.

Le présent contrat est établi pour une location de :

5 Heures / Journée - Soirée / Week end / Mariage.

portant sur la période suivante :

du ……………………………………………………h…………… au ………………………….…………………………h…….……….

Au nom de M ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Demeurant à ………………………………………………………….…………………………………………………….

Téléphone …………………………………………………………………………………………………………………….

Nature de la manifestation : …………………………………………..........…………………………………….

Assurance souscrite auprès de : ……………………………………………………………………………………

Contrat n° ……………………………………………………………………………………………………………………..

EEMPLAIRE CLIENT

Montant de la location : ………………………….. € …………………………………………………………………

Montant de la caution : 500€ + 100€ = 600€ - six cent €uros

Déclaration de débit de boissons Oui Non

Fait en deux exemplaires à PARLAN le …………………………………..………..

Signatures

L’occupant, M., Mme ………………………………………….. …………………………..

Pour / le Maire : M., Mme ……………………….……….… …………………………..

Tel : ……………………………………

CONTRAT DE LOCATION

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

La Salle Multi-Activités d’une surface de 284m² peut accueillir 284 personnes.

Le présent contrat est établi pour une location de :

5 Heures / Journée - Soirée / Week end / Mariage.

portant sur la période suivante :

du ………………………………………………h…………… au ………………………….…………………………h…….……….

Au nom de M ……………………………………………………………………………..……………………………………………….

Demeurant à ……………………………………………………….………………………………………………….

Téléphone ……………………………….…………………………………………………………………………….

Nature de la manifestation : ………………………………………………………………………………….

Assurance souscrite auprès de : ………………………………………………………………………………

Contrat n° ………………………….…………………………………………………………………………………..

Montant de la location : ………………………….. € …………………………………………………………

Montant de la caution : 500€ + 100€ = 600€ - six cent €uros

EEMPLAIRE MAIRIE

Déclaration de débit de boissons Oui Non

Fait en deux exemplaires à PARLAN le …………………………………..………..

Signatures

L’occupant, M., Mme …………………………………………….. …………………………..

Pour / le Maire : M., Mme ………………………….……….… …………………………..

Tel : ……………………………………