

COMMUNE DE SAINT ANDRE DE SEIGNANX

***Salle Communale « La Mosaïque »
Règlement intérieur***

SOMMAIRE

Titres	Articles n°
I Dispositions Générales	1
II Utilisation	2 à 5
III Sécurité – Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
IV Assurances - Responsabilités	9 à 10
V Publicité – Redevance	11 à 12
VI Dispositions finales	

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Multi activités de Saint-André-de-Seignanx dénommée « **Salle La Mosaïque** », réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans et hors commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La Salle La Mosaïque a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la Commune de Saint-André-de-Seignanx. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, 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.

La salle La Mosaïque ne pourra être mise à disposition pour des repas inférieurs à 40 couverts (sauf cas exceptionnels)

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

1. Week-end long : du vendredi 16h00 au lundi matin 9h
2. Week-end : du samedi (ou veille jour férié) 12h
au dimanche (ou jour férié) 12 h.
3. Soirée semaine : de 14 heures au lendemain 12h.
4. Dimanche(ou jour férié) : de 8h au lundi matin 9h

- Une seule location dans un week-end
- Lors de l'établissement du calendrier 2009(et suivant) prévoir des week-end libres sans locations.

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 « Vie Associative » et le monde associatif de la Commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités de l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie Associative » fera autorité.

- *3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la Commune*

Les opérations de réservation se font au secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (les lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 12h30 & 13h00 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 12h30 & de 13h00 à 17h00) sous la forme du renseignement d'une fiche de réservation. Les visites de la salle se déroulent le mardi de 09h à 12h ou le jeudi de 13h30 à 16h30.

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 et exclusivement dans ces conditions.

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, qui trouveront par ailleurs leur place dans la Salle de Sports communale.

L'utilisation de la Salle multi activités a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie Associative ».

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 ou d'interdire l'utilisation des 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Multi activités, la responsabilité de la Commune de Saint-André-de-Seignanx est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle seront remises au moment de l'état des lieux avant chaque location. Elles seront restituées après la location au moment de l'état des lieux.

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 de matériels mis à disposition ou personnels.

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 Multi activités

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée en utilisant exclusivement les produits d'entretien mis à disposition à l'occasion de la remise des clés. 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 procéder à des modifications sur les installations existantes,
- > de bloquer les issues de secours,
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- > de fumer à l'intérieur des locaux

Il convient à l'organisateur de :

- > maintenir fermées toutes les issues, dans le cas d'utilisation de la « climatisation » et/ou à partir de 22 heures pour éviter les nuisances sonores en direction des habitations voisines.
- > l'installation de musique amplifiée (sonos, orchestres, ...) devra se faire **obligatoirement** à l'endroit prévu à cet effet dans le fond de la salle (les parois à isolation phonique sont prévues à cet effet) et **les portes doivent être maintenues fermées.**
- > **s'interdire** d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle à partir de 22h.
- > réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Tout manquement à ces règles pourra entraîner la retenue de la caution après avis de la commission Vie Associative.

Nuisances sonores

Lors de location de la salle La Mosaïque avec installation de musique amplifiée (sonos, orchestre,...), la cloison séparant le coin bar de la salle sera fermée durant toute l'utilisation. La circulation intérieur-extérieur s'opérera automatiquement par le sas prévu à cet effet qui ne devra pas être obstrué ou utilisé pour un quelconque dépôt. Les portes de la salle donnant sur l'extérieur ne seront ouvertes qu'en cas d'urgence. Un repérage symbolique de l'interdiction d'ouvrir les portes sauf urgence sera installé.

La salle La Mosaïque est soumise au décret 98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée. La salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique agissant par coupure de secteur. Une étude de l'impact des nuisances sonores a permis de définir de limitation sonore à 90 décibels. Un afficheur installé dans la

salle indique le niveau de pression acoustique mesurée en réel. La limitation sonore se fait par coupure de l'alimentation électrique sur une période minimale de 10 secondes. Le réarmement du système se fera automatiquement. Toutefois, une coupure définitive interviendra si le nombre des coupures est supérieur à 2 sur une période d'une heure d'exploitation continue. Le réarmement de l'appareil ne pourra être fait que par l'intervention d'un technicien le lendemain. S'il est constaté que malgré le déclenchement du limiteur, les nuisances sonores ont continuées, la caution pourra être retenue. La Commune se dégage de toute responsabilité sur les dommages que pourrait subir le matériel de sonorisation lors des coupures.

Pour l'utilisation de tout matériel extérieur à l'équipement d'origine de la Salle Multi activités, le pétitionnaire devra solliciter une autorisation de la Mairie et présenter la liste des matériels qu'il souhaite inclure dans le contrat de location.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire exclusivement sur les parkings prévus à cet effet.

Il est obligatoire de ranger cycles et cyclomoteurs aux emplacements prévus à cet effet.

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, de leurs 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

Après chaque utilisation, la Salle Multi activités devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

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

Les déchets ménagers devront être déposés dans les conteneurs mis à dispositions à proximité de la salle Multi activités. Le verre, plastiques, tetrapak, papiers, journaux, cartons devront être déposés au tri sélectif.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur 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 Mairie 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

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 vaisselle et les couverts sont compris dans le tarif de location. Chaque objet mis à disposition qui sera égaré, cassé ou manquant sera à devoir sur le montant de la caution sur le barème joint.

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 y compris sur l'emplacement de ces dernières.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune subventionnées par la Mairie 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 collectivités en dehors de tout cadre commercial après accord de la Mairie.

Les associations communales qui bénéficient de la gratuité de la mise à disposition de la Mosaïque pourront faire appel à un traiteur ou à un restaurateur. Si celui-ci travaille bénévolement pour l'association, la location de la salle restera gratuite.

Si celui-ci utilise cette occasion pour facturer directement ou indirectement le repas aux personnes prenant part à la soirée, il tombera, lui ou l'association, sous le coup du règlement en vigueur pour les particuliers et devra, lui ou l'association, s'acquitter du paiement de la location au tarif en vigueur.

Les restaurateurs, en activité sur la commune, pourront bénéficier d'une utilisation gratuite de la Mosaïque comme traiteurs ou restaurateurs au bénéfice d'une manifestation portée par une association locale agréée une fois par année civile au maximum.

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

- > la signature d'une fiche de pré-réservation accompagnée du versement de la moitié du montant de la location à titre d'arrhes.
- > la signature d'une convention de location (minimum 1 mois avant l'organisation),
- > une caution versée lors de la signature de la convention,
- > le complément du montant de la location payable au moment de la signature de cette convention.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.) et la mise à disposition des locaux et équipements ainsi que la vaisselle. L'utilisation de l'écran vidéo fait l'objet d'un avenant à la convention.

Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant. Le tarif de location appliqué sera celui en vigueur lors de la confirmation de la réservation. En cas de désistement, les arrhes ne seront restituées que pour les cas de force majeure après avis de la Mairie.

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-André-de-Seignanx 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-André-de-Seignanx, 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-André-de-Seignanx dans sa séance du 14 septembre 2012.

**Le Maire adjoint
Hervé Miremont**

Je soussigné :

Adresse :

N° de téléphone :

e-mail :

déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle communale « La Mosaïque » et accepte les conditions fixées par ce règlement.

Date :

Signature :