

Règlement intérieur

TITRE I – DISPOSITION GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de Saint-Georges, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint-Georges.

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, de la commune de Saint-Georges ou d'autres communes, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

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

Week-end : du vendredi 9 heures au lundi matin 10 heures

Jour férié: de 9 heures au lendemain 9 heures

Jour de semaine : de 9 heures au lendemain 9 heures

Demi-journée semaine : matin, après-midi ou soirée

A l'année : matin, après-midi ou soirée, en semaine

Article 3 – Réservation

Associations de la commune, particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune :

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (les lundis, mardis, jeudis de 9h à 12h30 et de 13h15 à 17h15, le mercredi de 9h à 12h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30)

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes 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.

Article 5 – Dispositions particulières

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 la location.

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

Les clés de la salle des Fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Saint-Georges, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, la veille de 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, sur prise de rendez-vous 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

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 – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la Salle des Fêtes

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,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

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 et 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 cuisiner et d'apporter des appareils chauffants.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 décibels.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- 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'animation ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières...)

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

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, 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, nettoyage et tri des déchets

Après chaque utilisation, la salle des fêtes 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.

Les ordures ménagères sont à emporter par le loueur, déposées dans une colonne à ses frais, le tri doit être effectué et les déchets déposés dans un point d'apport volontaire.

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

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

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 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.

Protection des données à caractère personnel

La mairie sera amenée à récolter et traiter des données à caractère personnel pour assurer la gestion de l'utilisation de la salle municipale et la facturation. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les destinataires des données sont les agents de la mairie ayant un intérêt légitime à avoir connaissance de ces informations dans le cadre de leurs missions. Les données sont conservées conformément à la réglementation en vigueur et au moins jusqu'à la facturation du service.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le preneur peut accéder à ses données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement. Il peut également s'opposer au traitement de ses données. Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données, le preneur peut contacter le délégué à la protection des données : dpo@cdg47.fr, 05.53.48.00.70, CDGFPT du Lot-et-Garonne, 53 rue de Cartou, 47000 Agen. Si le preneur estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données et la mairie, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

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

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.

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

- La signature d'une convention d'utilisation avant l'organisation
- La signature du présent règlement intérieur avant l'organisation
- Une caution versée
- Le montant de la location payé d'avance avant l'organisation

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

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de Saint-Georges 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-Georges, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le représentant de la Commune
(Nom et Prénom)

Le représentant du locataire
(Nom et prénom)

,