

# SALLE CULTURELLE DE SERMAISES

## *Règlement intérieur*

### **ART. 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peuvent être utilisés les salles et leurs annexes, le matériel nécessaire à leur fonctionnement, le chauffage, l'éclairage, le mobilier de la Salle Culturelle de Sermaises.

### **ART. 2 : UTILISATION**

Les diverses installations de la salle culturelle sont utilisées par la commune de Sermaises mais peuvent également être louées aux particuliers habitant Sermaises ainsi qu'aux associations culturelles et sportives, entreprises et comités d'entreprises ayant leur siège social sur le territoire de la Communauté de Communes Du Pithiverais.

Ces installations ne peuvent être utilisées qu'aux jours et heures qui leurs auront été accordés par la mairie de Sermaises, au vu de la demande de réservation déposée à cet effet.

Tous les utilisateurs des locaux doivent obligatoirement être représentés par une personne responsable et signataire de ladite demande de réservation.

### **ART. 3 : CAPACITÉS D'ACCUEIL ET DURÉE D'UTILISATION**

Les capacités maximum des salles mises à disposition sont les suivantes :

- *Salle 1 - Salle de réunion (associations et professionnels) : 61 personnes ;*
- *Salle 2 - partie arrière de la grande salle : 200 personnes ;*
- *Salle 3 - partie avant de la grande salle avec scène : 380 personnes ;*
- *Salle 4 - grande salle en totalité : 598 personnes.*

En cas d'utilisation de l'ensemble des locaux, le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies en même temps est fixé à 598. En cas d'accident dû à un dépassement de la capacité d'accueil fixée ci-dessus, la responsabilité du locataire sera totalement engagée.

La durée d'occupation des installations s'entend :

- *Jour en semaine : de 8 h 00 le matin au lendemain 8 h 00*
- *Jour en semaine : de 13 h 30 à 20 h 00 (Sarmates uniquement)*
- *Week-end : du vendredi 16 h 00 au lundi 8 h 00*
- *Week-end : du samedi 8 h 00 au lundi 8 h 00 (Sarmates uniquement).*

Le temps nécessaire pour la préparation, la décoration des salles, le nettoyage des mobiliers et le balayage est inclus dans ces plages horaires.

### **ART. 4 : CONDITIONS D'UTILISATION**

L'ensemble des installations peuvent être utilisées gratuitement par :

- *La commune de Sermaises pour les manifestations qu'elle organise, seule ou en partenariat ;*
- *Les associations sportives et culturelles locales (loi 1901 et ayant leur siège social à Sermaises) 1 fois par année civile,*
- *Les établissements scolaires de la commune de Sermaises,*

L'ensemble des installations peuvent être utilisées moyennant une location et sous réserve de disponibilité par :

- *Des particuliers habitant à Sermaises pour des rencontres amicales ou familiales à but non lucratif ;*
- *Les associations sportives et culturelles locales (loi 1901 et ayant leur siège social à Sermaises) à partir de la seconde manifestation dans l'année civile ;*

*Les associations sportives et culturelles, les comités d'entreprise ou entreprises ayant leur siège sur le territoire de la Communauté de Communes du Pithiverais pour leurs activités à caractère de loisirs, assemblée générale ou réunions d'information ;*

- *Les professionnels de la restauration ou de l'événementiel ayant leur siège social sur le territoire de la Communauté de Communes Du Pithiverais.*

Les tarifs de location sont votés chaque année par le Conseil Municipal.

Pour toute manifestation, une caution est demandée au responsable désigné en plus du montant de la location.

Pour les réservations déposées pour une date de l'année N+1, le montant de la location ne sera arrêté qu'après le vote des tarifs pour l'année concernée par le Conseil Municipal.

Le montant de la location et de la caution est enregistré au secrétariat de la Mairie.

Le montant de la réservation est versé par chèque au moment de l'élaboration du constat d'état des lieux d'entrée et de la remise des clés.

Pour les fautes graves, la commune de Sermaises se réserve le droit de ne pas restituer la caution (troubles à l'ordre public, dégradations très importantes, utilisations de matériels pyrotechniques, ...).

## **ART. 5 : RÉSERVATION**

Pour toutes activités ou occupations (occasionnelles ou régulières), l'organisateur ou le responsable doit compléter une demande de réservation, complétée par un plan de disposition du mobilier souhaité, et la déposer au secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (9 h-12 h, 13 h 30-18 h 00), au minimum 1 mois avant la manifestation.

Conformément à l'article 3 et pour toute location à titre onéreux, le chèque d'acompte devra être joint.

Le dossier de réservation devra être complété par une attestation d'assurance au nom du particulier, de l'association ou de l'entreprise faisant la réservation au minimum 1 mois avant la manifestation.

La commune de Sermaises se réserve le droit de refuser une réservation pour toute demande contraire au présent règlement ou à tout réservataire n'ayant pas respecté le présent règlement lors d'une utilisation antérieure.

A titre exceptionnel, la commune de Sermaises se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas de force majeure. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée par la commune mais toutes les sommes versées par le réservataire sont restituées.

## **ART. 6 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et l'URSSAF en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location et la mise à disposition de tiers sont formellement interdites.

Il doit être désigné un responsable, lequel devra être présent pendant toute la durée de la manifestation. Ce responsable sera le signataire de la convention de location et du présent règlement.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Culturelle, la responsabilité de la Commune de Sermaises est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

## **ART. 7 : SURVEILLANCE**

Le responsable doit assurer la surveillance des salles, des annexes et des parties extérieures y compris le parking pendant le temps de leur utilisation.

Il est notamment tenu de :

- *être présent en permanence jusqu'à la libération des locaux. En aucun cas, un prestataire extérieur (traiteur ou artiste...) ne quittera les lieux après le locataire ;*
- *veiller à faire respecter la tranquillité des riverains pendant les manifestations et au moment de la sortie des participants ;*

- *rappeler aux participants et éventuellement au public que l'article R34.8 du code pénal puni d'une amende « les auteurs ou complices de bruits, tapages ou attroupements injurieux ou nocturnes troublant la sécurité des habitants » ; à ce sujet, les appareils de sonorisation doivent être strictement réglés de manière à ne sonoriser que le volume de la salle louée ;*
- *faire respecter à l'intérieur des salles et annexes et de leurs abords immédiats l'ordre, la bonne tenue et la sécurité ;*
- *se conformer aux consignes de sécurité affichées ;*
- *respecter les consignes et instructions données par le personnel communal habilité ;*
- *A l'issue des manifestations, ils doivent veiller à l'évacuation des locaux, éteindre l'éclairage et le matériel électrique mis à disposition, vérifier qu'aucun matériel leur appartenant ne reste entreposé dans les salles après leur utilisation, assurer le balayage de l'ensemble des locaux utilisés, fermer l'ensemble des volets roulants, activer l'alarme anti-intrusion et verrouiller l'ensemble des accès et des issues.*

#### **ART. 8 : REMISE DES CLÉS, OUVERTURE ET FERMETURE**

Un rendez-vous est fixé entre un agent communal et le réservataire préalablement à la mise à disposition des installations et à la remise des clés. Au cours de cette rencontre, un état des lieux d'entrée est établi avec le responsable de la mise à disposition ou de la location. A cette occasion, l'agent communal rappelle les règles de sécurité et délivre toute information nécessaire à la bonne utilisation des locaux.

La ou les clés sont ensuite confiées au responsable désigné seulement si l'ensemble des documents et règlements ont été remis à l'agent communal (état des lieux d'entrée signé, attestation d'assurance, paiement, présent règlement accepté et signé, plan des installations).

Pendant la manifestation, l'ouverture et la fermeture des salles sont assurées par le responsable.

A l'issue de la manifestation ou de la période de location, un état des lieux de sortie est établi entre l'agent communal et le responsable à la date et à l'heure fixées par l'agent communal au moment de l'état des lieux d'entrée.

La ou les clés sont restituées à cette occasion, il est interdit de les conserver au-delà. Dans le cas contraire, une retenue sur la caution sera opérée à hauteur de 100 €.

#### **ART. 9 : ORDRE, PROPRETÉ ET DÉGRADATIONS**

Il est formellement interdit de cracher, d'uriner, de jeter des chewing-gums, papiers et déchets dans les salles, les annexes et les abords.

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans les locaux. L'usage de la cigarette électronique est également interdit.

Les utilisateurs doivent avoir un comportement correct sous peine d'expulsion. Il est défendu de se tenir debout sur les tables, les bancs, les chaises ou autres mobiliers.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Il est interdit d'apposer des affiches ou avis, ou de placer des décorations particulières sans l'accord préalable de l'agent communal.

Les portes et fenêtres devront être continuellement fermées afin de ne pas porter nuisance aux riverains.

Les salles, les annexes et les sanitaires sont laissés dans un état parfaitement propre. Le mobilier est rangé tel qu'il l'était lors de l'état des lieux.

Les usagers sont responsables des dégradations causées à l'immeuble, au mobilier et aux différentes installations. Les frais en résultant seront portés à leur charge et retenus sur la caution.

Les usagers doivent faire une déclaration à leur assurance pour tout sinistre couvert par celle-ci ainsi qu'un constat avec les services communaux.

Les usagers ont l'obligation de respecter les consignes du **tri sélectif**.

#### **ART. 10 : SÉCURITÉ**

Le personnel communal chargé de l'entretien est seul habilité à effectuer les manœuvres nécessaires sur toutes les installations.

Il est interdit, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier, d'occulter ou d'interdire l'accès aux dispositifs de sécurité ou de déposer les plans d'évacuation des locaux. De même, le parking et les abords pouvant être clos pendant la manifestation, le responsable devra s'assurer que les forces de l'ordre et les services de secours pourront accéder en cas d'accident ou de sinistre.

Aucune chaîne ou lien quelconque, aucun mobilier ou obstacle ne devra entraver les passages tels que les portes ou escaliers. Les dégagements intérieurs indiqués dans l'enceinte des locaux, devant les portes et issues de secours, devront être tenus en permanence libres de tout encombrement. Il en est de même pour les dégagements extérieurs.

Les manipulations de tableaux de commandes électriques et de chauffage sont interdites.

Aucune bouteille de gaz ne doit être introduite et utilisée, ni dans l'enceinte ni aux abords de la salle. L'utilisation de flamme vive est également interdite dans l'établissement et en périphérie. Les grillades, méchouis et barbecues sont donc interdits.

Il est également interdit d'utiliser les locaux comme dortoir.

Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fumigènes et autres objets pyrotechniques. Le non-respect de cette interdiction entraîne la non restitution de la caution.

Toute intervention injustifiée des services de secours (pompiers et gendarmerie) sera à la charge du locataire.

### **ART. 11 : CONSIGNES GÉNÉRALES D'ORDRE PUBLIC (Plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ne pas servir une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- organiser, si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie.

### **ART. 12 : 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 lors de la manifestation.

Cette assurance devra également couvrir les vols et les dégradations pouvant être causées aux installations et au mobilier mis à disposition.

Une attestation spécifique à la manifestation, au nom du particulier, de l'association ou de l'entreprise faisant la réservation au minimum 1 mois avant la manifestation, et délivrée par la compagnie d'assurance sera fournie à la commune de Sermaises au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

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.

### **ART 13 : RESPONSABILITÉS**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune de Sermaises.

Ils devront assurer le remboursement 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'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune de Sermaises.

#### **ART. 14 : PUBLICITÉ**

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

La tenue de buvette par les associations doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Seule une autorisation de débit de 3<sup>ème</sup> catégorie pourra être délivrée par le Maire.

#### **ART. 15 : ÉQUIPEMENT – MATÉRIEL - RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Toute demande de réservation doit être complétée d'une demande de matériel (tables, chaises, porte-manteaux).

La mise en place du matériel avant la manifestation est assurée par l'agent communal conformément au plan accepté par le responsable lors de la réservation. Le rangement après la manifestation est également assuré par l'agent communal.

Le transfert de matériel d'une salle à une autre ou le déplacement des tables sont interdits afin de ne pas entraver les circulations et issues de secours.

Le responsable signataire de la réservation s'engage, à l'issue de la manifestation, à libérer les salles et leurs annexes du matériel et du mobilier qui auraient pu être apportés par ses soins à cette occasion, ainsi que tous les ingrédients alimentaires, boissons, emballages vides, cotillons, papiers. Les ordures sont obligatoirement déposées dans des sacs hermétiques et évacuées en respectant les consignes du **tri sélectif**.

A l'issue de la manifestation, le mobilier est disposé aux emplacements initiaux pour faciliter la tenue de l'état des lieux de sortie.

#### **Nettoyage :**

Avant la restitution des clés, le réservataire devra procéder **obligatoirement** :

- au balayage des locaux utilisés et de leurs annexes (salles, entrée, couloirs...),
- au nettoyage des tables mises à disposition,
- au nettoyage des sols et du matériel des sanitaires, du bar et de la cuisine.

#### **ART. 16 : VOL**

La Commune de Sermaises décline toute responsabilité pour les vols commis à l'intérieur et à l'extérieur des locaux pendant la durée de mise à disposition ou de location. Il est recommandé aux usagers d'éviter le port de sommes d'argent ou d'objets de valeur.

#### **ART. 17 : PARC DE STATIONNEMENT**

Il est interdit d'apposer des bicyclettes, vélomoteurs et autres deux roues contre les murs des locaux intérieurs et extérieurs.

Les véhicules sont tenus de se garer sur les parcs de stationnement prévus à cet effet. Il est formellement interdit de garer un véhicule aux abords des locaux, l'accès en étant strictement réservé aux véhicules de secours et d'assistance.

Des véhicules pourront toutefois y accéder temporairement à des fins de déchargement de matériel, d'accompagnement de personnes à mobilité réduite, sous réserve de l'autorisation préalable du responsable.

Par contre, le parvis et la liaison entre le parvis et le parking sont strictement réservés à la circulation des piétons et des fauteuils roulants.

#### **ART. 18 : SANCTIONS**

La non-observation du présent règlement peut entraîner soit l'avertissement, soit la suspension ou l'exclusion définitive de la personne, du groupe, de l'association ou de l'entreprise qui y aura contrevenu.

En outre, le Maire ou son représentant peut à tout moment retirer l'autorisation accordée à un groupe, société ou association, s'il apparaît que l'usage des locaux mis à disposition ne correspond plus aux prévisions.

La mauvaise manutention des déchets suite au non-respect du tri sélectif ainsi que le non-respect des consignes de sécurité mentionnée à l'article 9 du présent règlement pourra donner lieu à une retenue totale ou partielle de la caution.

#### **ART. 19 : RÉCLAMATIONS**

Toute réclamation est à adresser par courrier à la mairie de Sermaises.

#### **ART. 20 : APPLICATION-PUBLICITÉ**

La modification du règlement intérieur peut intervenir à tout moment par simple décision du Maire.

Le Maire ou son représentant, la Secrétaire Générale, le Garde-champêtre et l'agent communal désigné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement qui sera publié et affiché.

Il sera en outre remis à chaque utilisateur lors de la réservation pour acceptation et respect.

S'il le juge utile, le Maire ou son représentant peut, à tout moment, interrompre la manifestation pour garantir la bonne tenue des installations ou l'ordre public, conformément au présent règlement ou selon les pouvoirs conférés en vertu de l'article L131-2 et 3 du Code des Collectivités Territoriales.

#### **ART. 21 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement sera affiché dans l'établissement à un endroit visible du public et remis dans chaque dossier de réservation.

Les organisateurs locatifs des locaux devront signer le présent règlement après avoir apposé la mention « lu et approuvé » au moment de la demande de réservation.

***Règlement approuvé par le conseil municipal dans sa séance du 18 décembre 2018 et annexé à la délibération***