

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle socio-culturelle de LAVAU, consacrée aux activités organisées par les associations locales, les scolaires et péri-scolaires, les entreprises, les associations externes à la commune, les organisateurs de spectacle.

La Salle socio-culturelle 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 LAVAU.

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.

Les manifestations à caractère religieux sont interdites.

Les salles d'activités mises à disposition :

- *une salle dédiée aux activités manuelles de 43 m², avec accès à une tisanerie.*
- *une salle dédiée aux activités physiques de 73 m², avec accès à une tisanerie et possibilité d'occupation d'une salle attenante de 20 m² à usage de vestiaires.*

L'accès aux salles d'activités est possible uniquement depuis le hall Nord.

Article 2 : UTILISATION

↳ Associations communales

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commission communale « vie associative » qui prendra en compte les plannings remis à l'attention de la commission avant le 15 juin au plus tard par chaque association 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 « vie associative » fera autorité.

↳ Associations et organismes externes à la commune

Les opérations de réservations se feront auprès du secrétariat de Mairie, aux jours et heures d'ouverture au public.

Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning par la commission « vie associative » (voir ci-dessus)

L'utilisation de la salle socio-culturelle 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 planning.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle socio-culturelle 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 3: DISPOSITIONS PARTICULIERES

S'agissant d'une salle socio-culturelle, 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 l'aire de loisirs, rue du Moulin.

Les jeux de ballon sont également interdits autour de la salle. Ils peuvent être pratiqués sur l'aire de Loisirs. 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.

Il doit être désigné un responsable qui sera signataire de la convention de mise à disposition et devra répondre de tout incident durant l'utilisation des locaux par l'association.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation par les associations, la responsabilité de la commune de LAVAU est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les clés de la salle socio-culturelle devront être retirées au secrétariat de mairie de la commune de LAVAU, aux jours et heures d'ouverture au public, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant 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.

En cas de détérioration grave (y compris dans les espaces verts), des poursuites seront engagées.

Article 4 : UTILISATION DE LA SALLE

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, de la fermeture du bâtiment et de l'enclenchement de l'alarme.

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 de la salle d'activités manuelles (salle n°3) est de 30 personnes assises, la capacité de la salle d'activités physiques (salle n°4) est de 50 personnes, la capacité de la petite salle (salle n°5) est de 10 personnes assises et la capacité de la grande salle (salle n° 1) est de 200 personnes assises.

L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux à ce nombre de personnes.

Sur l'ensemble du bâtiment et ses extérieurs, il est interdit :

- *d'installer des câbles électriques*
- *d'apposer au mur affiches, décorations ou tout autre attribut*
- *d'apporter des modifications dans le système d'éclairage et de sonorisation.*
- *de bloquer les issues de secours*
- *d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...*
- *de déposer cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ou contre les murs extérieurs (un abri-vélo a été installé à cet effet)*
- *de pratiquer seul une activité en dehors de la présence d'un responsable*

Article 5 : 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 manifestations extérieures à la salle*
- *réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (claquements de portières ...)*

Il est interdit de stationner son véhicule sur l'emplacement réservé aux traiteurs, côté cuisine.

MERCI DE RESPECTER LE VOISINAGE

Article 6 : VERROUILLAGE ET DEVERROUILLAGE DE L'ALARME ANTI-INTRUSION

La salle socio-culturelle est protégée par une alarme anti-intrusion. Un code de déverrouillage de l'alarme vous est remis avec la clé de la salle. Il est nécessaire de déverrouiller rapidement l'alarme après être entré dans le hall, sous peine de déclencher la sirène.

Toutes les issues devront être fermées à clé avant de quitter la salle et l'alarme devra impérativement être réenclenchée.

Article 7 : UTILISATION DU MATERIEL 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, des frais correspondants seront imputés à l'utilisateur.

Article 8 : APPEL DES SECOURS

Une borne d'appel téléphonique est disponible dans le hall d'entrée des salles pour les appels d'urgence ;

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 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 ou à l'intérieur de la salle sont strictement interdits.

Article 10 : MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

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

Après chaque utilisation, la salle socio-culturelle devra être rendue dans l'état où elle a été remise.

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

Sont à la charge de l'utilisateur : 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 de la tisanerie.

En cas de manquement total ou partiel, les objets laissés sur place seront jetés et une participation pour nettoyage pourra être demandée.

Article 11 : ASSURANCES - RESPONSABILITES

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 extérieurs (parking, abri-vélo...)

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

Article 12 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n°2006-1386, il est strictement interdit de fumer dans les locaux, l'utilisateur étant responsable de la non application de ce décret.

A l'extérieur, les mégots doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

Article 13 : RESPONSABILITES

Il est formellement interdit de s'asseoir sur les bacs à fleurs, ce ne sont pas des bancs. Toute dégradation apportée aux espaces verts (pelouses, fleurs, luminaires, panneau de signalisation...) sera sanctionnée par le remboursement des frais de remise en état.

Il est interdit de coller, agraffer ou punaiser des documents (photos, papiers...) sur les murs, ou de dessiner, peindre ou taguer les murs intérieurs ou extérieurs de la salle socio-culturelle.

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.

Article 14 : PUBLICITE

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.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des associations. Les clés sont à demander en Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable en Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 15 : REDEVANCE

La mise à disposition de la salle socio-culturelle 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 par la commission « Vie Associative » une fois par an.

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

Le montant de la location est fixé annuellement par le Conseil Municipal.

Article 16 : DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, ou la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de LAVAU, 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 LAVAU, lors de sa séance du 12 février 2015.

Fait à Lavau, le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »