

Règlement d'utilisation des salles d'animation De la commune d'Estaing (Grande et Petite)

Chapitre I : Dispositions Générales

Article 1 :

Les salles d'animation d'Estaing, propriété de la Commune, ont été mises aux normes de sécurité en 2005 avec une extension pour la grande salle. Elles sont composées :

- **grande salle** : salle de 300 m² environ avec plancher pour bal, bar, cuisine aménagée, sonorisation, sanitaires.
- **petite salle** : salle de 45 m² environ, sanitaires et coin kitchenette.

Afin de les conserver en bon état et pérenniser les différents équipements, ce règlement intérieur, régissant leur utilisation, a été établi et sera applicable à tout utilisateur.

Article 2 :

Avant toute utilisation une réservation préalable devra être faite auprès de la Mairie d'Estaing (gestionnaire) aux heures d'ouvertures ou bien en ligne. Cette demande sera à consigner sur un registre spécifique à chacune des salles.

Elle devra indiquer la dénomination exacte du demandeur, la nature et la date de la manifestation projetée, les horaires,...

En tout début de chaque année les associations qui ont des dates fixes d'occupation (St Fleuret, 15 août, médiévales,...) devront fournir leur calendrier prévisionnel. En dehors de ces dates, elles seront soumises au calendrier de réservation général.

L'affectation de la salle (grande ou petite) sera faite par la Mairie en fonction de la nature de la réunion et du nombre de participants prévus.

Le demandeur est réputé avoir pris connaissance du présent règlement acceptant les obligations qui en découlent.

Article 3 :

La commune se réserve le droit d'appréciation sur la nature des manifestations qui se tiennent dans ces salles et peut refuser toute demande sans avoir à donner le motif de son refus.

Article 4 :

La commune conserve en permanence le droit de libre circulation aux salles d'animation et à leurs dépendances.

Article 5 :

L'autorisation d'utilisation délivrée ne pourra être détournée de son objet, en particulier toute sous-location est strictement interdite.

Article 6 :

Tout dispositif d'affichage annonçant les réunions devra se faire dans le panneaux d'affichage extérieur.

Chapitre II : Occupation de la salle

Article 7 :

La Mairie détiendra les clés d'accès aux deux salles (clés non reproductibles) et différentes pour chaque salle.

Elle a aussi les clés d'accès à la cuisine ou aux placards où sont stockés différents matériels : couverts, assiettes, etc.... ainsi qu'à la sonorisation.

Toutes ces clés d'accès porteront une identification facilitant leur suivi. Aucune ne sera remise par la Mairie à un quelconque utilisateur, sauf en cas de nécessité (sécurité, contrôle).

L'utilisateur devra contacter la mairie pendant les heures d'ouvertures **au moins 48 heures** avant la date d'utilisation de la salle pour fixer la date de remise des clés.

Un registre de réservation sera tenu à jour sur lequel seront portés :

- Les dates et heures d'utilisation (début et fin)
- Le nom et coordonnées du responsable de la réservation (association, particulier,...).
- Motif de la réservation
- Règlement effectué ou en attente

Article 8 :

La demande d'occupation doit préciser les mises à disposition : salle principale et/ou cuisine et/ou petite salle

Article 9 :

L'installation du matériel (table, chaises, etc...) est pris en charge par l'utilisateur rangé par ses soins en tenant compte des impératifs de sécurité (Cf Art. 13).

Article 10 :

La salle et les équipements techniques ainsi que les différents matériels sont présumés en bon état par l'utilisateur et devront donc être restitués et rangés à l'issue de toute manifestation. Tout préjudice causé sera à la charge de l'organisateur de la manifestation (caution).

Article 11 :

Les locaux et les équipements devront être restitués en parfait état de propreté et notamment pour la cuisine qui nécessite une attention particulière pour son nettoyage.

Dans le cas contraire le nettoyage pourra être demandé et effectué aux frais de l'organisateur de la manifestation.

Article 12 :

La petite salle est réservée prioritairement par les aînés ruraux. En dehors de leurs réservations, elle pourra être attribuée pour des réunions comportant jusqu'à une quinzaine de personnes.

La grande salle permettra des réunions plus importantes (capacité) : bals, quines, mariages, gymnastique, mais ne pourra accueillir des activités sujettes à dégradation (jeux, ballon,...).

Chapitre III : Sécurité

Article 13 :

L'organisateur ou utilisateur devra respecter les consignes de sécurité en vigueur :

- veiller à ce que les issues de secours soient parfaitement dégagées,
- reconnaître au préalable les différents points munis d'appareils de lutte contre l'incendie (doivent être accessibles en permanence).
- Ranger le matériel de telle sorte que la sécurité puisse être assurée en permanence (stockages chaises et tables),
- Laisser les issues de secours ouvertes.

Article 14 :

Les groupes d'enfants ou mineurs (-18 ans) ne pourront être accueillis que s'ils sont accompagnés d'une personne adulte responsable.

Les salles ne pourront être mises à disposition du mineur qu'avec une autorisation écrite des parents ou d'un adulte responsable présent lors de la manifestation. Les parents ou personnes adultes seront responsables de l'agissement des mineurs tant à l'égard de la commune que des tiers.

Chapitre IV : Responsabilité

Article 15 :

L'organisateur de toute manifestation est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur, notamment pour l'utilisation du bar ou pour exercer des activités de restauration.

Article 16 :

L'utilisateur assurera la pleine responsabilité tant à l'égard de la commune qu'à l'égard des tiers. En conséquence, l'utilisateur déclaré, dégagera la responsabilité civile de la commune pour tout accident ou incident qui surviendra à l'occasion de l'occupation de la salle. Il est rappelé qu'ils devront déposer une attestation d'assurance de « responsabilité civile ».

Article 17 :

Indépendamment des poursuites pénales qu'il pourrait encourir en cas d'incident ou d'accident provoqué par le non respect des règles de police et de sécurité, l'organisateur d'une manifestation, utilisateur des locaux qui ne se conformerait pas aux dispositions du présent règlement, s'exposerait à se voir refuser toute location de la salle.

Article 18 :

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, dégradation ou incendie des objets entreposés.

Chapitre V : Tarification

Article 19 :

L'utilisateur des salles devra déposer en Mairie :

- la convention de location complétée et signée
- une attestation d'assurance de « responsabilité civile »
- un chèque de la location. (Le montant de la caution et les tarifs de locations des salles sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont annexés, au présent règlement).
- un chèque de caution de 600€ qui lui sera restitué en tout ou partie selon l'état des lieux effectué par le gestionnaire + 50€ de caution ménage.
- Il se verra pénaliser d'une somme forfaitaire de 50 euros en cas de non restitution de la clé.

Article 20 :

La commune se réserve le droit de modifier ou d'ajouter des articles au présent règlement sans avis préalable.

Article 21 :

Le présent règlement est valable à compter de la date de sa signature par le Maire pour une durée de un an et sera renouvelé par tacite reconduction.

Fait à Estaing, le 20/09/2023

Le Maire
Nathalie COUSERAN

