

Règlement d'utilisation de la salle multi activités

 <p>Ussel en Planèze DÉPARTEMENT DU CANTAL COMMUNE D'USSEL</p>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2à5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6à8
	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 d'Ussel, réservée prioritairement aux activités organisées par les associations locales et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle multi activités a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'USSEL.

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 et d'ailleurs, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour toutes activités déclarées et publiées au Journal Officiel.

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

Week-end : du samedi 9 heures au lundi 11 heures.

Jour férié ou de Week-end : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Demi-journée semaine : le matin, à partir de 9 heures,

..... l'après midi à partir de 14 heures,

..... le soir à partir de 17 heures.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi par réservation effectuée le plus tôt possible. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du maire fera autorité.

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

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles feront l'objet d'une convention signée entre la mairie et le demandeur.

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 location.

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, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

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.

Aucune location ne sera accordée à une personne mineure.

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 d'USSEL 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 et restituées au secrétariat de la Mairie de la commune ou auprès de la personne accréditée avant la manifestation.

L'utilisateur-locataire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur-locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Il devra se conformer également à toutes les obligations nécessaires en fonction de l'objet et de la durée de la manifestation (exemple : demande d'ouverture temporaire de débit de boissons de 2^{ème} catégorie au moins 15 jours avant la manifestation, ...)

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur-locataire 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-locataire est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.
Un état des lieux sera rempli et visé par le responsable locataire utilisateur.
Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou ou punaises.

Chaque utilisateur-locataire 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 fait qu'il doit respecter la tranquillité et le repos des voisins.

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 fumer dans la salle
- de déposer des cycles & 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.

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

L'utilisateur-locataire est responsable du 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.

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 donnée.

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

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution, de même si le nettoyage n'est pas fait ou mal fait.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque locataire-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 locataires-utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle multi activités 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.

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.

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

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. 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.

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

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (au minimum 15 jours avant l'organisation),
- une caution versée à la signature de la convention de location,
- le montant de la location sera payé par chèques à l'ordre du Trésor Public : 50% à la signature de la convention et le solde lors de l'état des lieux.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage). Le chauffage sera facturé en supplément si le dépassement forfaitaire est constaté. 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.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune d'USSEL se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La Mairie d'USSEL, les employés communaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à USSEL, le

L'utilisateur-locataire,

Le Maire,
Nadine JANVIER.

Description sommaire de la salle multi activités :

La Salle multi activités d'USSEL comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 406.60 m²

Sonorisation de base 1 micro & haut-parleurs.

Limiteur de bruit pour sonorisation festive.

Chauffage par plafond rayonnant et radiateurs
