



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE DE REUNIONS - MAIRIE

3 rue de Bouchy

51310 LES ESSARTS LE VICOMTE

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 5 septembre 2017

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la **Salle de réunions de la Mairie de LES ESSARTS LE VICOMTE**, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Article 2 – Description des locaux

La Salle de réunion de la Mairie de LES ESSARTS LE VICOMTE comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 44 m².

Sont rattachés à cette salle de réunion :

- Une salle d'attente
- Une toilette pour les personnes à mobilité réduite (PMR)

Capacité maximale d'accueil : **40 personnes**.

TITRE II - UTILISATION

Article 3 - Principe de mise à disposition et location

Mise à disposition à titre gratuit:

La Salle de réunions sera mise gratuitement à la disposition:

- des associations de la commune dans l'exercice de leurs activités habituelles (réunions) ou lors de manifestations;
- des associations des communes membres de la communauté de communes Sézanne Sud-Ouest Marnais (CCSSOM).

Cette mise à disposition à titre gratuit n'est possible que sous réserve de la signature d'une « convention de mise à disposition à titre gratuit » entre la dite association et la commune.

Location à titre onéreux:

La Salle de réunions pourra être louée à des particuliers de la commune de LES ESSARTS LE VICOMTE ou des personnes ne résidant pas dans la commune. Le Conseil municipal fixe un tarif arrêté dans le cadre de l'article 12 du présent règlement.

Article 4 – Réserveation

Un registre des réservations est tenu en Mairie chaque année.

3-1 Associations de la commune

Les associations communales sont invitées à communiquer un calendrier annuel des manifestations au cours desquelles la salle de réunions sera occupée.

En l'absence de calendrier arrêté, elles doivent faire part de leur intention d'occuper la salle une semaine au moins avant la date prévue pour la manifestation ou la réunion. Dans ce cas, les réservations se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (Mardi de 13h30 à 16h30 ainsi que les 1er et 3ème samedis de chaque mois) ou bien en contactant le référent de la Salle de réunions.

3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (Mardi de 13h30 à 16h30 ainsi que les 1er et 3ème samedis de chaque mois) ou bien en contactant le référent de la Salle de réunions.

La salle de réunions est considérée comme étant **définitivement réservée** lorsque tous les documents (contrat de location, chèque de caution, attestation d'assurance) sont signés et déposés en Mairie et que le paiement a bien été enregistré à la Trésorerie (récépissé tamponné).

Article 5 - Dispositions particulières

- La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire la mise à disposition ou la location 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 location.

- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle de réunions, la responsabilité de la commune de LES ESSARTS LE VICOMTE est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

- Les **clés** de la Salle de réunions devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de LES ESSARTS LE VICOMTE ou auprès du référent de la Salle de réunions. Les clés doivent être restituées au secrétariat ou au référent immédiatement après 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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

- 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 - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle de réunions

6-1- Etat des lieux:

Un **état des lieux d'entrée et de sortie** sera arrêté conjointement par le bénéficiaire et le représentant de la commune.

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 immédiatement la Mairie ou le référent de la Salle de réunions. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

6-2- Prise en compte des consignes et dispositifs de sécurité:

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.

6-3- Interdictions:

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 ou autres,
- 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 fumer dans les locaux (un cendrier est à disposition au niveau de l'entrée principale),
- d'utiliser le matériel entreposé dans l'armoire située dans le hall d'entrée,
- de pénétrer dans l'espace « Secrétariat – Bureau du Maire » et ses annexes (local technique et salle d'archives) sous peine de poursuites pénales ;
- d'organiser des repas dans la salle de réunions.

6-4- Stationnement des véhicules:

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire sur le parking de la Place de la Mairie en veillant à laisser un passage pour l'intervention éventuelle des secours.

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 et nettoyage

8-1- Nettoyage:

Après chaque utilisation, la Salle de réunions devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Elle devra donc faire l'objet d'un nettoyage soigneux et d'un rangement approprié.

8-2- Remise en ordre du matériel:

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée: les chaises devront être empilées au fond de la salle, les tables placées sur les côtés ou rangées dans le hall d'entrée. Le matériel amené pour l'occasion ainsi que les décorations devront être retirées.

8-3- Frais retenus sur caution:

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

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

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

12-1- Gratuité:

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune ainsi que pour les associations des communes membres de la communauté de communes Sézanne Sud-Ouest Marnais (CCSSOM) dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

La salle est mise à disposition à titre gratuit aux personnes désirant donner des cours particuliers gratuitement à des habitants de la commune.

La salle est mise à disposition à titre gratuit pour les obsèques des habitants de la commune.

12-2- A titre onéreux:

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

- la signature d'un **contrat de location** (au moins une semaine avant la manifestation);
- une **caution** d'un montant de 100 € versée avant l'organisation;
- le **montant de la location payé** avant l'organisation auprès de la Trésorerie (un récépissé est délivré en Mairie. Il doit être retourné tamponné après paiement auprès de la Trésorerie).

Les personnes désirant donner des cours particuliers payants à des habitants de la commune se verront appliquer un forfait de 20€ la demi-journée.

TARIFS applicables à partir du 1er octobre 2017:

Durée	ESSARTOIS et EMPLOYES COMMUNAUX + EXTERIEURS
½ Journée	30 €
Journée	50 €
Caution	100 €

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le paiement se fait exclusivement par chèque à l'ordre du « Trésor public » ou en espèces directement auprès des services du Trésor public.

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 Mairie de LES ESSARTS LE VICOMTE 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 LES ESSARTS LE VICOMTE, 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 LES ESSARTS LE VICOMTE dans sa séance du mardi 5 septembre 2017.

Le Maire,
Cyril LAURENT