

MAIRIE DE SAINT-MORILLON
1 Place de l'Église
33650 Saint-Morillon

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUN

Salles communales

Application du règlement intérieur :

Délibération du conseil municipal du 30 mai 2023

Contact :

Mairie de Saint-Morillon
1, place de l'église
33 650 SAINT-MORILLON
Tel : 05 56 20 25 62
Fax : 05 56 78 48 55

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de Saint-Morillon, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, la Commune et les particuliers. Une annexe de chaque salle énumère les locaux et matériels mis à disposition, ainsi que les horaires de mise à disposition et leurs spécificités.

En cas de non-respect du présent règlement, de dégradations ou de nuisances affectant la tranquillité publique, la mise à disposition des locaux pourra être immédiatement suspendue ou annulée. La Collectivité se réserve également le droit, dans ce cas, de refuser une location ultérieure.

II. UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint-Morillon.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières mais aussi de l'école, des services municipaux ou intercommunaux dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées à des particuliers, ou encore à des sociétés, organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités ne dérogeant pas au présent règlement.

Les salles communales pourront être utilisées pour :

- des activités sportives, éducatives et socio-culturelles
- des manifestations à caractère familial : mariage, vin d'honneur, repas, soirées privées compatibles avec l'agencement de la salle.

Horaires de mise à disposition :

Tels que définis par les conventions de location ou de mise à disposition des salles communales, à savoir de 12 heures le jour désigné à 17 heures le jour suivant.

Cette mise à disposition sera toujours soumise à l'autorisation du Maire. Un règlement intérieur sera fourni à chaque utilisateur et toute modification leur sera notifiée.

Article 3 : Réservation

3.1 Associations de la commune

Les plannings annuel et hebdomadaire d'utilisation sont établis chaque année au mois de juillet par la Commune après consultation des associations et des autres utilisateurs habituels communaux (Ecole, APS, ...). Les plannings couvrent la période de chaque année scolaire (généralement première semaine de septembre-première semaine de juillet).

Une convention sera signée entre les associations et la commune. Les demandes non prévues et intervenant en cours d'année seront étudiées au cas par cas par la Commune, en cohérence avec ces plannings.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

3.2 Particuliers, sociétés, organismes et associations extérieurs à la commune

Les réservations se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture ou sur le site internet de la commune www.saint-morillon.fr. Elles ne peuvent être confirmées qu'après la prise en compte des plannings annuel et hebdomadaire.

Les particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune désirant louer les salles communales devront :

- justifier de leur domiciliation,
- prendre connaissance du **règlement intérieur**,
- retourner **la convention de location** (ou de mise à disposition) signée et revêtue de la mention « lu et approuvé »,
- fournir une **attestation d'assurance responsabilité civile**.
- déposer les quatre chèques à l'ordre du Trésor Public (arrhes, paiement de la location, caution générale et caution d'entretien)

Un exemplaire de la convention contresigné par le Maire sera remis au locataire.

Tant pour les utilisateurs réguliers qu'occasionnels, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie et donnera lieu à l'encaissement du chèque d'arrhes d'un montant égal à 25% du prix de la location.

En cas de dégradations dont le montant serait inférieur à celui de la caution générale et/ou d'entretien : le chiffrage sera effectué sur devis effectué par un prestataire extérieur, lequel aura vocation à faire l'objet de l'émission d'un titre de recettes et d'un avis de sommes à payer adressé au locataire défaillant. Le chèque initial lui sera remis une fois le règlement effectué.

La Commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation de la salle pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, mais également pour les besoins impérieux de la collectivité (ex : élections, manifestations, ...). Dans ce cas et dans la mesure du possible, les utilisateurs seront avertis au moins 7 jours à l'avance.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de l'utilisation de la salle. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

III. SÉCURITÉ-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 4 : Utilisation des locaux

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 Commune. L'utilisateur est chargé

de l'extinction des lumières et de l'activation du système d'alarme intrusion, s'il existe, lorsqu'il quitte les lieux.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir compris le fonctionnement et constaté l'emplacement du dispositif d'alarme intrusion s'il existe, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, engins pyrotechniques,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de faire entrer des animaux dans la salle,
- de fumer à l'intérieur des locaux
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- de dormir sur place .

Pour les associations :

Le matériel souhaité n'étant pas forcément stocké dans la salle (estrade, bancs, ...), l'utilisateur doit faire part de ses besoins sur le dossier de réservation, soit 3 semaines à l'avance au minimum. Le matériel lui est prêté dans la limite des possibilités de la commune. A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé, à l'exception de l'estrade dont le montage et le démontage sont du ressort exclusif des agents municipaux.

Les poubelles et autres détritus doivent être déposés dans les conteneurs verts ou jaunes mis à disposition et sorties le dimanche soir. Les bouteilles de verre doivent être déposées dans le conteneur prévu à cet effet, lorsqu'il existe (Salle des fêtes, Presbytère, salle William Laurent).

Les abords extérieurs immédiats des salles devront également être nettoyés.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols et dégradations commises à l'intérieur des locaux et aux abords immédiats de la salle.

Article 5 : Taux d'occupation

Se référer aux annexes des salles.

Article 6 : Maintien de l'ordre – Système de vidéoprotection

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou le voisinage pourra être expulsée immédiatement. Si un tapage nocturne est constaté, le Maire et / ou les services de gendarmerie pourra(ont) les constater.

En cas de trouble avéré et dûment constaté ayant donné lieu à une intervention de la Brigade de gendarmerie, la caution générale est susceptible d'être retenue.

Les responsables d'activités associatives, municipales ou intercommunales, organisateurs de manifestations, enseignants 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 enfants, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Un système de vidéoprotection existe et protège les bâtiments publics.

Article 7 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les mobiliers doivent être rangés. Ces derniers doivent rester à leur emplacement initial et ne peuvent être déplacés à un autre endroit qu'à titre exceptionnel.

En outre, les utilisateurs devront s'assurer que, pour les salles qui en disposent,

- les réfrigérateurs et congélateurs sont débranchés, nettoyés et laissés entrouverts,
- les éclairages intérieurs et extérieurs sont éteints, le chauffage coupé, les portes extérieures fermées à clé et le système d'alarme intrusion activé.

Le nettoyage après les activités doit être effectué par l'utilisateur grâce à la mise à disposition de matériel d'entretien situé généralement dans un placard du local de rangement (balais, chariot de lavage, produits lessiviels, ...)

IV. ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 8 : 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 des salles communales.

En outre, la Commune se réserve la possibilité de demander aux utilisateurs une assurance d'ORGANISATEUR DE FÊTE LOCALE en fonction de l'appréciation qui sera faite du projet d'organisation de manifestation.

Article 9 : Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le gros entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Commune.

Article 10 : Vente de boisson alcoolisées

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

V. PUBLICITÉ

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

VI. DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, et occasionner un refus des demandes ultérieures.

La Commune de Saint-Morillon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire par une délibération du conseil municipal.

Tout litige non prévu par le présent règlement ou découlant d'une divergence d'interprétation relève de l'autorité du Maire.

Le secrétariat, le personnel technique de la Commune de Saint-Morillon, les élus, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

VII. ANNEXES

Annexe 1 : Salle William Laurent

Annexe 2 : Salle des fêtes

Annexe 3 : Salle du Presbytère

Annexe 4 : Réfectoire des maternelles

Annexe 5 : Ancien local de la poste

Annexe 6 : Modèle de convention de location

Annexe 7 : Modèle de convention de mise à disposition ponctuelle

