

REGLEMENT SALLE CLA DENNEY

Dispositions Générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle du centre de loisirs de DENNEY réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers et les personnes ou associations extérieures à la commune.

Article 2 – Descriptif

Est loué au locataire:

- La grande salle d'activités située au rez de chaussée du centre de loisirs.
- La cuisine et son équipement, sauf le réfrigérateur et le four réservés à la restauration scolaire, signalés par affiche.
- La vaisselle et le mobilier décrits en annexe.
- Le préau jusqu'à 22h.
- La capacité de la salle est de 150 personnes maximum.

Utilisation

Article 3 – Principe de mise à disposition

Le centre de loisirs a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de DENNEY.

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 et associations de la commune de DENNEY.
- ✓ Des particuliers et associations extérieurs à la commune, sous conditions.

Article 4 – Réservation

4-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi en concertation entre la municipalité et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'avril pour l'ensemble des activités.

4-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du Régisseur en mairie.

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

Article 5 – Horaires

Les locations du week-end sont tarifées pour deux jours, c'est-à-dire le samedi et le dimanche inclus, ils ne pourront être dissociés contrairement aux autres jours de la semaine.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 6 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives sauf pour des exercices au sol. 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. Possibilité de réquisition en cas de catastrophe ou divers cas exceptionnels.

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

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial.

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 et devra être présent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Denney est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées et restituées auprès du régisseur aux dates et heures indiqués dans la convention 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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Sécurité- Hygiène – Maintien de l'ordre

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. A cet effet, l'état des lieux est fait avec le régisseur ou un représentant de la mairie.

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.
- Avoir pris connaissance de la limitation du bruit pour l'ambiance musicale. L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95dB(A)

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Maintenir fermées toutes les issues donnant sur les habitations voisines. **Ne pas neutraliser les issues de secours. Laisser fermer les portes coupe-feu.**

S'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle après 22h.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire sur le parking public en face du CLA, sauf livraisons.

Les containers à déchets situés à proximité du grillage côté école ne devront pas être déplacés.

Un téléphone rouge **d'urgence** est mis à disposition des locataires. Il est situé dans le hall d'entrée de la cuisine, à côté des réfrigérateurs. Il suffit de le décrocher pour être mis directement en relation avec les pompiers. Tout abus dans l'utilisation de ce téléphone pourra être sanctionné par les autorités compétentes.

Un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE) est à disposition à l'extérieur des locaux.

Il est interdit:

- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes
- ✓ De bloquer les issues de secours
- ✓ De bloquer en position ouverte les portes coupe-feu.
- ✓ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- ✓ 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 fumer dans les locaux (conformément à la loi en vigueur)

- ✓ D'utiliser des barbecues et pratiquer des feux extérieurs
- ✓ **Il est strictement interdit d'accéder et d'utiliser le 1^{er} étage.**
- ✓ **De faire des trous (punaise ou autre dans les murs)**

Article 7 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

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

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. 1 forfait de nettoyage de 100 euros sera retenu de la caution en cas de non-respect de celui-ci.

Le locataire devra :

- ✓ Fermer les accès
- ✓ Eteindre les lumières et appareils ménagers
- ✓ Déposer les déchets dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur des bâtiments :
 - Sur le parking public pour le verre
 - Dans le container à couvercle jaune pour les déchets recyclables
 - Dans les containers à couvercle marron, pour les autres déchets, en sacs poubelle fermés.

Assurances – Responsabilité

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 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.

Publicité – Redevance

Article 9 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et devra être retirée à la fin de celle-ci

Article 10 – Redevance

La location se fera à titre onéreux avec, lors de la réservation :

- ✓ La signature d'une convention de location
- ✓ Le versement d'une caution et d'un acompte de 50% du montant total de la location, sur la base du tarif en vigueur à la date de réservation le solde sera dû 1 mois avant la date de location (sauf associations communales)
- ✓ La clé d'accès sera facturée 80 € en cas de perte ou de détérioration.

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.

En cas de force majeure pouvant entraîner des désagréments au bénéficiaire, celui-ci n'aura aucun recours contre la mairie.

L'interdiction de la manifestation par une autorité (police, gendarmerie) ne donnera lieu à aucun remboursement.

En cas de litige seul le tribunal de grande instance de Belfort sera compétent.

La mairie de DENNEY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de DENNEY dans sa séance du

Le Maire,
Jean-Paul MORGEN