

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les salles de Mont Gouze Arance Lendresse peuvent être prêtées aux conditions suivantes :

➤ La réservation de chaque salle des fêtes devra être effectuée au moins 1 mois **avant la période de mise à disposition souhaitée**, de manière à permettre l'organisation des états des lieux ainsi que l'intervention des services communaux en cas de besoin.

Toute demande de réservation dans un délai inférieur pourra être refusée.

- La Mairie se réserve le droit en cas de force majeure d'annuler une réservation.
- La Mairie se réserve le droit de changer la salle mise à disposition en cas de nécessité de services.
- Les Maires se réservent le droit d'octroyer les salles, après concertation, pour évènements exceptionnels.

1 - BÉNÉFICIAIRES EXCLUSIFS DE LA MISE À DISPOSITION

1. Les associations de la Commune au titre de leur activité (pour toutes les occupations non définies dans le cadre d'une mise à disposition annuelle constatée par convention avec la Commune).

2. Résidents des 4 Communes : ceux-ci pourront réserver pour eux-mêmes ou leurs proches (père, mère, frères, sœurs, enfants) et ceci devra être précisé lors de la réservation.

Toute sous location est exclue.

3. Les entreprises installées sur la Commune et leur C. E.

4. En ce qui concerne les entreprises extérieures à la Commune et leur C.E, la mise à disposition peut être acceptée à condition :

- qu'elles emploient au moins 3 résidents sur la Commune ;
- qu'elles soient implantées sur le territoire de la C.C.L.O.

5. Corps d'Intérêt Général

- Gendarmerie
- Pompiers
- Croix Rouge
- La Paroisse St Jacques en Saubestre

6. Aucune réservation ne sera accordée à un mineur (cf Ordre et tenue alinéa 2).

Les bénéficiaires ci-dessus seront désignés sous le terme « l'Occupant »;

2 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1°) Préalablement à l'utilisation des locaux l'occupant déclare :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux. (attestation de responsabilité civile à fournir).
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable municipal désigné à cet effet, compte tenu de la nature de l'occupation envisagée.
- avoir procédé avec le représentant de la Commune à l'état des lieux préalable, à la visite des locaux et de leurs accès, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2°) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Occupant s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès.
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités qu'il organise.
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants et notamment l'effectif maximum admis dans les locaux, savoir :
 - 370 personnes pour la salle des fêtes d'Arance, dont 120 pour la petite salle ;
 - 90 personnes pour la salle des fêtes de Lendresse ;
 - 120 personnes pour la salle des fêtes de Mont ;
 - 530 personnes pour la salle des fêtes de Gouze.
- à veiller au bon stationnement des véhicules sur les parkings

L'ouverture, la fermeture des locaux, de l'éclairage, du chauffage, la surveillance des activités et des installations sont confiées à l'Occupant sous le contrôle du Maire ou du responsable municipal désigné à cet effet.

Le couchage dans les locaux est strictement interdit.

Les clés seront remises et restituées en Mairie à la personne qui a fait la réservation ou à une personne mandatée par l'occupant.

Lors de la remise des clés, l'Occupant ou son mandataire ira avec un agent des services techniques de la collectivité faire l'état des lieux d'entrée.

L'état des lieux de sortie se fera en présence de l'Occupant ou de son mandataire avec un agent des services techniques avant le dépôt des clés en Mairie. Les tables et chaises doivent être rendues propres et pourront être contrôlées par les agents.

Cet état des lieux sera fait entre 8h30 et 12h00 et entre 13 h 30 et 16 h 00.

3 - ORDRE ET TENUE

1 - La mise en place de l'équipement et du mobilier nécessaire sera effectuée par les soins de l'Occupant. Il en ira de même pour les opérations de rangement.

2 - Au cours de la mise à disposition, l'Occupant devra garantir l'ordre, étant rappelé qu'il reste considéré comme seul responsable de tout incident qui pourrait se produire.

3 - Il veillera en particulier à ce que les activités exercées dans les locaux ne soient pas source de nuisances sonores pour le voisinage, notamment en période nocturne, ce qui implique que les portes et fenêtres doivent rester fermées.

4 - De même, l'Occupant devra faire en sorte que les participants ne troublent pas le repos nocturne du voisinage par des bruits intempestifs émis à l'extérieur des locaux (cris, klaxons de véhicules, démarrage abusif des moteurs, ... sont interdits).

Si la Gendarmerie, le Maire ou les Maires délégués venaient à se déplacer après 22 h 30 et constater le tapage nocturne, la caution ne serait pas restituée.

5 - A l'issue de la durée de l'occupation, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté. En cas de prêt de mobilier et/ou de vaisselle ce matériel doit être nettoyé avant l'état des lieux de sortie.

6 - Il est formellement interdit d'entrer tout véhicule dans les locaux.

7- Il est strictement interdit d'utiliser du ruban adhésif, des punaises, ou toutes autres attaches risquant d'endommager la peinture des murs des salles.

4 - DÉGRADATIONS

L'Occupant est responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations. **Il supportera les frais de remise en état.**

Toute dégradation devra être déclarée sans délai au Maire ou au responsable municipal désigné.

Au même titre qu'un état des lieux préalable à l'entrée dans les locaux est effectué avant la mise à disposition, il sera procédé à l'état des lieux de sortie des locaux, à l'issue de la mise à disposition, en présence d'un représentant de la commune (élu ou agent communal)

L'état des lieux sera fait à partir d'un document de référence.

5 – GESTION DES DECHETS

L'Occupant s'engage à :

- **Effectuer le tri des déchets dans les contenants mis à sa disposition**
- Sortir les poubelles pour les ordures ménagères à l'endroit prévu à cet effet
- Apporter le verre dans les bornes de collecte

6 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'occupation des locaux est consentie à titre **gratuit**.

Cependant, l'Occupant s'oblige à déposer une **caution** de 500 €.

Le versement de la caution s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public. Cette caution sera restituée à l'issue de la période d'occupation après état des lieux de sortie recevable :

- en totalité si les locaux sont rendus propres et en bon état ;
- déduction faite des frais de nettoyage (locaux- mobilier- vaisselle) et de remise en état, dans le cas contraire et sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées contre l'Occupant si la caution s'avérait insuffisante.

7 - EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention est faite sous réserve de la faculté pour le Maire de reprendre sans délai les locaux si ceux-ci sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par les présentes.

Dans le cadre des manifestations organisées par les associations de la commune la mise à disposition des salles des fêtes se fait sans dépôt de caution.

Le présent règlement est lu et approuvé par l'occupant, mention faite au 6) Responsabilité de la Convention d'utilisation de locaux municipaux.

Il est également affiché dans les salles des fêtes mises à disposition.