



RÈGLEMENT DE LA SALLE MULTI-ACTIVITÉS et DES ASSOCIATIONS DE SAUSSINES

PREAMBULE:

La salle multi-activités et des associations (salle M&A) appartient à la commune de Saussines et à ce titre, est placée sous la responsabilité du Maire assisté des Adjointes et des Conseillers Délégués. Il convient de définir les conditions de son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la salle, réservée prioritairement aux activités organisées par la commune et le mouvement associatif et culturel, sera mise à disposition.

Il se décline en deux chapitres : d'une part, le règlement général et d'autre part, le règlement intérieur adoptés en conseil municipal

La demande d'utilisation de la salle implique pour l'utilisateur l'acceptation pleine, entière et sans réserve du présent règlement.

L'utilisateur devra obtenir l'autorisation écrite du Maire et signer la convention d'utilisation. Il devra s'acquitter des montants de la location et de la caution.

CHAPITRE 1: REGLEMENT GENERAL

ARTICLE 1: REGLES GENERALES :

La gestion de la salle de la salle M&A est placée sous la direction de M. le Maire, assisté des adjoints et du personnel municipal qui en a la charge.

La salle est réglementairement agréée pour 80 personnes au maximum. Il est donc interdit aux organisateurs d'accepter un nombre supérieur de participants, il est expressément précisé que ce nombre comprend la totalité des personnes présentes sur le site.

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre public et la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 2: LOCAUX ET MATERIEL MIS A DISPOSITION:

Les deux salles pouvant contenir 80 personnes (au maximum)

L'espace sanitaire

Un espace avec un évier

1 frigo top

1 vidéo projecteur + télécommande + cordon HDMI

8 grandes tables

40 chaises coques

16 chaises pliantes (4 vertes, 4 grises, 4 oranges, 4 roses)

4 armoires (P 46 cm, l 50 cm, h 182 cm) à la disposition des associations dont une pour la mairie

2 tableaux d'affichage sur roulettes

1 coffre (l 45 cm, L 90 cm, h 50 cm)

2 luminaires sur pied à led

1 perroquet

1 pelle, 1 balai

1 poubelle

ARTICLE 3: ACTIVITES AUTORISEES

Activités initiées par la commune

Activités à caractère culturel

Activités régulières des associations (ateliers, répétitions...)

Cérémonies et manifestations diverses

Aucune manifestation à caractère politique, religieux, confessionnel ou commercial ne sera acceptée à l'exception des réunions publiques prévues par les candidats dans le cadre d'élections politiques.

Il est interdit d'y faire de la cuisine.

Il ne sera toléré aucune manifestation à l'extérieur de la salle, sauf autorisation écrite du maire

ARTICLE 4: UTILISATEURS:

En cas de nécessité, le conseil municipal se réserve le droit d'utiliser la salle M&A en priorité. Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins imprévus, la salle M&A est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant:

- La commune,
- Les associations ayant leur siège à Saussines,
- Les associations non saussinoises et intervenants indépendants réguliers
- Les autres utilisateurs ponctuels

ARTICLE 5: RESPONSABILITE ET ASSURANCE:

Les organisateurs devront faire respecter l'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'aux abords de la salle, respecter les consignes générales de sécurité et d'incendie.

La location est soumise à l'obligation de fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'association ou personne organisatrice. Cette attestation sera impérativement exigible au moment du dépôt de la demande.

Les organisateurs sont tenus pour responsables de la bonne tenue de la salle, ils doivent veiller à empêcher les actes de vandalisme.

La personne attributaire de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et devra être présente pendant toute sa durée.

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 des utilisateurs ou pour les vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

D'une manière générale, en cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Saussines est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

Les organisateurs devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient eu connaissance tant pour les locaux que pour le matériel.

La sous location ou mise à la disposition d'un tiers est formellement interdite.

ARTICLE 6: TARIFS ET CAUTION:

Les clés seront retirées en Mairie aux heures d'ouverture le jour de l'utilisation, ou le cas échéant à une heure convenu avec l'agent en charge de la gestion de la salle.

Elles seront restituées le lendemain de la manifestation avant 10 heures en Mairie (accueil ou boîte aux lettres)

Les frais à la charge de l'organisateur devront être acquittés au moment de la réservation sous la forme de :

Un chèque pour la location + Un chèque pour la caution

	Prix utilisation	Caution
ASSOCIATIONS SAUSSINOISES	0 €	50 € annuelle
ASSOCIATIONS NON-SAUSSINOISES ET INTERVENANTS INDEPENDANTS	Prix de leur adhésion annuelle si réservation à l'année, prix de la séance si réservation unitaire	100€
AUTRES UTILISATEURS PONCTUELS	- 1/2 journée = 30€ - Journée = 60€ - Mise à disposition du projecteur = 10€	100€

ARTICLE 7: DISPOSITIONS PARTICULIERES:

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

Le maire, les adjoints, le personnel communal en charge de la salle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Le maire de Saussines se réserve le droit de compléter le présent règlement ou de le modifier, de même que les tarifs.

CHAPITRE 2: REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1: RESERVATIONS

Les réservations se font auprès des personnels d'accueil pendant les heures d'ouverture de la mairie, les demandes devront être déposées au maximum 1 an et au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité. L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning.

ARTICLE 2: ETAT DES LIEUX

Les installations et équipements étant mis à la disposition des organisateurs en parfait état, l'ensemble devra être restitué dans les mêmes conditions d'aménagement et sans altérations ou détériorations.

ARTICLE 3: NETTOYAGE

Le nettoyage sera à la charge de chaque association ou intervenant.

Les tables et les chaises devront être rangés Voir plan de rangement en annexe de ce règlement.

ARTICLE 4: HORAIRES

A partir de 22 heures, les portes et les fenêtres devront être fermées

Toute manifestation doit être terminée à 22h30 au plus tard, sauf dérogation à solliciter auprès de M. le Maire.

ARTICLE 5: CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

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 de diffusion d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Les clés seront remises avant la manifestation pendant les heures d'ouverture de la mairie, elles devront être rendues au premier jour ouvrable suivant la manifestation avant 10 h à l'accueil ou dans la boîte aux lettres. L'utilisateur devra s'assurer de l'extinction des lumières et vérifier que les portes et toutes les ouvertures soient bien fermées après la manifestation. Lorsque la salle sera chauffée ou climatisée, il sera formellement interdit de laisser les portes et les fenêtres ouvertes. Le chauffage/climatisation devra être éteint après chaque manifestation.

Il est interdit de :

- bloquer les issues de secours,
- introduire et d'utiliser des pétards, des fumigènes, des bombes et des serpenteaux diffusant des filaments colorés...,
- déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- fumer à l'intérieur des locaux, sortir le matériel à l'extérieur,
- accrocher des décorations ou autres aux luminaires et au plafond, d'afficher sur les murs et sur les portes, de planter des clous ou des punaises dans les murs, introduire des produits dangereux ou inflammables.

ARTICLE 6: SECURITE. HYGIENE.RESPECT DU VOISINAGE

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. L'utilisateur reconnaît 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. Veiller à ce que les deux issues de secours soient déverrouillées durant la manifestation. L'utilisateur devra veiller au moment du départ des participants à faire respecter la tranquillité du voisinage (éviter les claquements des portières, les discussions à l'extérieur de la salle, les moteurs restant allumés, les démarrages volontairement bruyants ...). Il est absolument interdit à toute personne utilisatrice de la salle de modifier en quoi que ce soit les installations existantes ainsi que l'installation électrique.

ARTICLE 7: MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC

Sont interdits:

- Les actes contraires à la morale publique,
- Les animaux même tenus en laisse,
- Le tapage nocturne.

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

Règlement approuvé par délibération n°2022-02-04/24 du conseil municipal du 6 avril 2022.