



Centre Socio-culturel

Ville de SAINT-SATUR

Mairie de Saint-Satur - 36, rue du Commerce - 18300 SAINT SATUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Centre Socio-culturel situé rue du Pré de Chappes à SAINT-SATUR.

Article 2 – Conditions de mise à disposition

Toute réservation ne sera prise en compte qu'à réception de la demande de réservation accompagnée du chèque d'acompte.

L'organisateur indiquera lors de la réservation les salles qu'il souhaitera utiliser. Ces salles seront reprises dans le cadre du contrat de mise à disposition et l'accès sera limité à ces seules salles.

Le Centre Socio-culturel comprend :

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--------------------|
| - hall | - salle principale avec scène | - salle de réunion |
| - espace bar | - cuisine aménagée | - 2 loges |
| - tables et chaises | | |

La salle de réunion est réservée et limitée à l'organisation de réunions.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations, se décline suivant les périodes suivantes :

- week-end : du samedi 9h au lundi 9h
- journée : de 9h du matin au lendemain 9h

Pour les activités habituelles des associations, une convention définissant les jours et horaires d'utilisation ainsi que les conditions d'utilisation des locaux sera établie entre l'association et la mairie.

Article 3 – Réservation

La réservation des salles se fait auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h45).

La réservation ne sera prise en compte qu'à compter du versement d'un acompte de 30% du montant de la location.

Le versement des 70% restant du montant de location devra intervenir huit jours avant l'utilisation des locaux à défaut de quoi la réservation sera annulée et l'acompte ne sera pas restitué.

Article 4 – Horaires

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

Article 5 – Conditions d'utilisation

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

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du Centre Socio-culturel, la responsabilité de la Commune de Saint-Satur est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés seront remises lors de l'état des lieux de prise de possession de la salle et seront restituées lors de l'état des lieux de restitution de la salle.

Pour les utilisateurs à l'année, les clés seront retirées au secrétariat de mairie en début de saison et restituées au secrétariat de mairie en fin de saison.

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 de l'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 et aux autres réglementations en vigueur (SACD, SPRE...).

Article 6 – Utilisation du Centre Socio-culturel – sécurité et hygiène

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 Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'apposer des affiches ou autres sur les murs,
- d'introduire des animaux en liberté dans les locaux,
- d'entreposer des produits nocifs ou inflammables,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement pas destinés.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB.

L'ensemble du Centre Socio-culturel est non fumeur selon le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée par l'organisateur.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, le Centre Socio-culturel devra être rendu dans l'état où il a été donné. Les opérations de remise en ordre et nettoyage devront être effectuées par l'utilisateur pendant la période de location. Les fixations sur les murs sont interdites.

Ainsi, l'utilisateur s'engage à rendre les salles exemptes de toutes décorations, matériels et nourriture amenés par lui-même. Il s'engage à nettoyer et ranger le matériel (tables, chaises) et à nettoyer les salles mises à disposition dans le contrat de location.

La gestion des poubelles et du verre est du ressort de l'organisateur. Des conteneurs spécifiques sont mis à disposition.

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

Article 9 – Assurance

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 ainsi qu'au bâtiment. L'attestation devra être remise au plus tard huit jours avant l'organisation de la manifestation.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux 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 locaux et à l'extérieur.

Article 10 – Responsabilités

Les organisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux locaux 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.

Article 11 – Buvette

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

Toute buvette ne pourra se tenir que dans la pièce « bar » prévue à cet effet.

Article 12 – Redevance de location

Le Centre Socio-culturel peut être mis à disposition annuellement à une association. Dans ce cas, lorsque la mise à disposition est accordée pour une activité à but lucratif, il devra être procédé au paiement d'une redevance annuelle.

Le Centre Socio-culturel pourra être mis à disposition gratuitement pour une structure qui réalise des actions en faveur de la collectivité en dehors de tout cadre commercial ainsi qu'aux écoles communales.

Les associations locales bénéficieront de la gratuité de la salle pour la réalisation de manifestations à but non lucratif une fois par an. Au delà, le tarif en vigueur leur sera demandé pour chaque manifestation.

Toute location nécessite :

- Pour les occupations annuelles :- la signature de la convention de mise à disposition,
 - la remise d'un chèque de caution au moment de la signature de la convention,
 - la remise d'un chèque correspondant au montant de la redevance annuelle au moment de la signature de la convention lorsqu'une telle redevance est exigible.
- Pour les occupations gratuites :- la signature de la convention de mise à disposition,
 - la remise d'un chèque de caution au moment de la signature de la convention.
- Pour les occupations onéreuses :- la remise d'un chèque d'acompte de 30% du montant de la location à la réservation de la salle
 - la signature de la convention de mise à disposition au plus tard 8 jours avant la manifestation,
 - la remise d'un chèque correspondant à 70% du montant de la location au plus tard 8 jour avant la manifestation,
 - la remise d'un chèque de caution au plus tard 8 jours avant la manifestation.

Tout manquement à l'une de ces obligations entraînera l'annulation de la réservation. Dans ce cas, le chèque d'acompte de 30% sera encaissé et ne sera pas restitué.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Article 13 – Conditions d'utilisation de la cuisine

L'accès à l'espace Cuisine est autorisé lorsque le contrat en prévoit la mise à disposition. L'utilisateur a la charge d'en contrôler la bonne utilisation.

L'espace cuisine n'a statut que de salle de réchauffage, il ne peut en aucun cas être utilisé pour la préparation globale d'un repas.

L'espace cuisine comprend :

- Four de remise en température 14 niveaux
- Four à convection vapeur 6 niveaux
- Plaque vitrocéramique
- Des plans de travail
- Lave vaisselle à capot
- Chambre froide
- Congélateur

Tout utilisateur aura à charge la bonne tenue et utilisation des équipements de cuisine. Il se doit de rendre les locaux et le matériel utilisé dans l'état de propreté constaté à son arrivée.

Il est formellement interdit de mélanger les déchets de cuisine et le verre. Les sacs poubelle doivent être fermés et déposés dans la benne à ordures, les bouteilles doivent être déposées dans la benne à verre située à l'extérieur.

Article 14 – 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 de la manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de force majeure ou pour un motif sérieux touchant à l'ordre public moyennant la restitution de l'ensemble des chèques remis.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de SAINT-SATUR lors de sa séance du 26 novembre 2008

Le Maire, Patrick TIMMERMAN