

Commune de CLAMANGES

Communauté d'Agglomération d'Épernay,
Coteaux et Plaine de Champagne
Canton de Vertus Plaine Champenoise

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE DE CLAMANGES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle socioculturelle de Clamanges.

Article 2 – Présentation de la salle socioculturelle

La Commune de CLAMANGES dispose d'une salle polyvalente d'une **capacité administrative de 294 personnes dans la grande salle et de 80 personnes dans la petite salle.**

Locaux et matériel mis à disposition

- ▶ Office (équipé d'un lave-vaisselle, d'une double armoire réfrigérée, d'une armoire congélateur, d'une armoire chauffante, de 5 plaques de cuisson, d'une hotte aspirante, et d'un four de remise en température et d'un four au gaz.)
- ▶ 210 chaises
- ▶ 73 tables rectangulaires (120 cm x 80 cm)
- ▶ Eau, électricité, chauffage, compris
- ▶ 200 verres à Champagne (à réserver auprès de l'association Familles Rurales)
- ▶ 150 couverts disponibles (assiettes, verres, tasses, couverts) (à réserver auprès de l'association Familles Rurales)

Article 3 – Mise à disposition

La salle socioculturelle est mise à la disposition des associations locales pour l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle peut en outre être louée à des particuliers et à divers organismes, locaux ou non.

La personne signataire du « contrat de location » est responsable de la manifestation organisée et doit pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle, notamment pour la remise des clefs.

Il est interdit de sous-louer ou d'utiliser un prête-nom.

La manifestation doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

En cas de non-respect de ces engagements, la location pourra être annulée, sans remboursement des sommes versées.

En cas de constat à posteriori, le tarif sera réactualisé, et éventuellement assorti d'une amende complémentaire pouvant s'élever à 200€ (à discrétion de l'autorité de tutelle).

Article 4 – Réservation

Les réservations de la Salle des Fêtes se font **uniquement auprès du secrétariat de Mairie** aux horaires habituels d'ouverture. Toute réservation par téléphone ne sera pas prise en compte. Il est obligatoire de se rendre en mairie pour que la réservation soit effective.

Il est demandé au locataire souhaitant réserver la salle de bien vouloir se munir des documents obligatoires suivants :

- Attestation d'assurance responsabilité civile pour location temporaire de salle ;
- Copie de la carte nationale d'identité (en cours de validité)
- Chèque de caution d'un montant de 2 000.00 € (libellé à l'ordre du Trésor Public) et établi par le titulaire du contrat de location.

La réservation de la salle socioculturelle est effective lorsque le locataire a transmis les documents obligatoires, le contrat de location et le présent règlement intérieur signés.

Tout dossier incomplet rend la réservation caduque et n'est pas prioritaire sur une réservation antérieure dont le dossier serait complet.

Il incombe au locataire de prendre ses responsabilités quant à la réservation de la salle et de s'assurer que son dossier est complet.

Article 5 – Règlement

Le règlement se fera directement auprès de la Trésorerie d'Épernay. Le locataire recevra un Avis des Sommes à Payer de la part de la Trésorerie d'Épernay.

Article 6 – Caution

L'utilisateur remettra cependant en mairie, un chèque de caution de 2 000.00 € établi à l'ordre du Trésor Public.

Si l'état des lieux effectué à la fin de l'occupation ne fait apparaître aucune dégradation, la mairie se réserve un délai de restitution du chèque de caution d'un mois.

Article 7 – État des lieux

Un état des lieux contradictoire sera effectué par le conseiller municipal responsable de la salle à l'arrivée et au départ de l'occupant. Les horaires de rendez-vous sur place seront fixés d'un commun accord.

En cas de dégradation sur les locaux, le mobilier ou les équipements, tous les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge du responsable de l'occupation et feront l'objet de l'émission d'un titre de recettes.

Article 8 – Mise à disposition des clefs

Les clefs seront remises au responsable de l'occupation le jour de la location sur présentation de l'attestation de réservation. Ce dernier rendra les clefs au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 9 – Conditions d'occupation des locaux

Le locataire **s'engage à ranger et nettoyer la totalité des surfaces mises à disposition** (salle, office, scène et sanitaires), les sols des sanitaires et l'office doivent être lavés et toute autre surface ayant été anormalement salie. Les congélateurs, réfrigérateurs, lave-vaisselle, éviers, plaques de cuisson, four et tables de travail ainsi que les sanitaires seront rendus en parfait état de propreté.

Les tables et chaises devront être nettoyées par le locataire et rangées dans le local de rangement dédié, sauf indication contraire du responsable de la salle.

Le locataire **s'engage à respecter les espaces publics ou privés environnants**, à ramasser les éventuels papiers, cartons et bouteilles qui, de son fait, pourraient s'y trouver.

Le locataire s'engage également à vider le cendrier.

Le locataire s'engage à faire respecter les consignes de sécurité, notamment l'interdiction de monter sur la toiture terrasse ou sur les talus recouverts d'une toile et de jeunes arbustes.

La scène est équipée de barrières de sécurité, elles sont amovibles. En cas de retrait de ces barrières, la commune dégagera toute responsabilité en cas de chute ou accident.

L'alimentation électrique de la sonorisation devra se faire uniquement sur la prise prévue à cet effet (à voir avec l'employé communal). A noter que la salle est équipée d'un dispositif limitateur de décibel.

En cas de bal, dîner ou soirée se terminant tardivement, **le sommeil des voisins et des habitants devra être respecté en évitant tout bruit ou tapage nocturne dans l'agglomération** (décret du 18.04.1995 du Code de la Santé Publique). Afin de respecter l'environnement de la salle socioculturelle et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Les fenêtres et les portes des salles doivent être maintenues fermées.

L'utilisation du téléphone est réservée aux appels d'urgence ou de nécessité ; en cas d'utilisation abusive, la facturation des communications sera émise à réception de la facture détaillée de l'opérateur téléphonique,

Aucune décoration ne devra être fixée sur les murs, plafonds vitres et portes.

Les animaux sont interdits dans le bâtiment.

Toutes les poubelles de l'office devront être déposées dans le conteneur. **Le conteneur doit impérativement être sorti à l'extérieur à la fin de la manifestation.**

Les bouteilles (verres) doivent être évacuées par les locataires.

Le locataire s'engage à faire respecter **l'interdiction de fumer** dans le bâtiment.

Les places réservées aux personnes handicapées doivent être respectées.

Le locataire s'engage à effectuer **les démarches administratives** nécessaires au déroulement de la manifestation (demande d'ouverture de buvette en Mairie, déclaration à la SACEM, etc..).

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter, notamment concernant les normes relatives à la capacité d'accueil ;
- avoir pris connaissance des dispositifs alarme, des moyens d'extinction incendie, des issues de secours, des itinéraires d'évacuation.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur installations ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'employer dans les salles des pétards, des fumigènes, des feux de bengale, ou des torches, pour éviter tout risque d'incendie (l'utilisation de bougies sera soumise à l'autorisation expresse du responsable de la salle socioculturelle) ;
- d'apporter des appareils utilisant le gaz et des barbecues **dans** l'équipement ;
- d'introduire des cycles et cyclomoteurs dans l'équipement ;
- d'employer les locaux à une autre fin que celle indiquée au moment de la réservation ;
- de fumer dans l'équipement.

L'utilisateur veillera tout particulièrement à ne pas provoquer de nuisances sonores et à ne pas perturber l'ordre public, notamment en respectant le voisinage, en veillant au respect du stationnement des véhicules et en ne tolérant aucun débordement pendant et au moment de la sortie.

Il est rappelé que la vente d'alcool est strictement interdite lors des occupations effectuées par les particuliers.

Les associations qui souhaitent vendre de l'alcool dans l'enceinte de la salle socioculturelle à l'occasion d'une manifestation devront, au préalable, avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires en mairie.

L'utilisateur devra tout particulièrement veiller au respect des règles en vigueur concernant la consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool dans et aux abords de la salle.

Article 10 – Assurances

Tous les locataires s'engagent à fournir une attestation d'**assurance couvrant les risques locatifs** qui sera remise pour validation du contrat. Pour les associations, l'attestation d'assurance sera à fournir pour l'année.

Article 11 – Responsabilité

Les dégradations constatées seront à la charge du locataire.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de dégâts d'objets, de matériel et de vêtements propriétés de locataires ou de tiers.

Pendant l'occupation des locaux, le locataire s'engage à en assurer le gardiennage, faire respecter les règles de sécurité (consignes de sécurité définies et affichées dans la salle).

A l'issue de la manifestation, le locataire s'assure que toutes les portes sont bien fermées.

Article 12 – Tarifs de location

Les tarifs applicables sont joints en annexe du contrat de location. Ils seront révisables par délibération du Conseil Municipal.

Les **associations communales** pourront bénéficier gratuitement de la salle des Fêtes **trois fois par an** pour des manifestations à destination du grand public ou des activités à but lucratif. Les utilisations reconnues d'utilité public pour la collectivité ne sont pas concernées.

Article 13 – Amélioration du fonctionnement de la salle

Un cahier d'amélioration continue vous sera remis à l'état des lieux, il est destiné aux utilisateurs de la salle (organisateur, traiteur, DJ...). Nous vous encourageons à y inscrire tous les points positifs et/ou négatifs décelés lors du déroulement de votre manifestation afin que l'équipe communale adapte au mieux les équipements ainsi que l'organisation. Merci de votre contribution.

A Clamanges,

le.....

Signature du locataire,

précédée de la mention « Lu et approuvé »