

Règlement intérieur du centre socioculturel de Saulzais-le-Potier

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le centre socioculturel de Saulzais-le-Potier, réservé prioritairement pour les temps d'activités périscolaires (TAP), aux activités organisées par le mouvement associatif local, et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

Outre l'utilisation par les TAP, le centre socioculturel a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saulzais-le-Potier. Elle sera donc mise 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 de la commune de Saulzais-le-Potier ou encore à des particuliers, des organismes ou associations extérieurs à la commune.

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

Week-end : du vendredi 17 heures au lundi matin 8 heures.

Jour férié ou de Week-end : de la veille 17 heures au lendemain 12 heures.

Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Article 3 – Réservation

- 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Fêtes et cérémonies » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Fêtes et cérémonies » fera autorité.

- 3-2 Particuliers ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture . Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation du centre socioculturel est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

L'utilisation du centre socioculturel a lieu conformément au planning établi par la commission « Fêtes et cérémonies ».

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation et un référent sécurité incendie, lesquels devront être présents pendant toute sa durée. Le responsable de la manifestation sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du centre socioculturel, la responsabilité de la commune de Saulzais-le-Potier est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés du centre socioculturel devront être retirées au secrétariat de la Mairie de Saulzais-le-Potier, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Les clés doivent être restituées au secrétariat de la Mairie à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, et au responsable de l'état des lieux, immédiatement après la manifestation, pour les utilisateurs occasionnels.

La location éventuelle de la vaisselle et du réfrigérateur s'effectue auprès du Comité des fêtes de Saulzais-le-Potier.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

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

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation du centre socioculturel

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 le responsable de l'état des lieux. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la mise hors gel des radiateurs 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'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- > de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- > de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser un niveau raisonnable. Il convient de :

- > maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- > s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- > réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – Maintien de l'ordre

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, le centre socioculturel devra être rendu dans l'état où il a été donné.

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.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 9 – 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 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 ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

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.

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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 8 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition des locaux et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux . Une convention de location sera signée en mairie, avec versement de la caution et du montant de la location, qui conditionneront la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

TITRE VI – 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.

La Mairie de Saulzais-le-Potier se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Saulzais-le-Potier, le responsable du Comité des fêtes, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saulzais-le-Potier, dans sa séance du 19 mai 2015.

Le Maire

Gérard CARDONEL