



ESPACE GLENMOR

Règlement intérieur et conditions d'utilisation

Contact :

N° Tel : personnel communal: 06.21.55.64.01 / Mail : contact.mairie@saintsenoux.fr

TITRE I – DISPOSITION GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celle -ci dans le temps.

Article 2 – Locaux mis à disposition

L'Espace GLENMOR a une superficie d'environ 400 m², dont :

- 51 m² pour la petite salle (carrelée)
- 125 m² pour la salle (parquet)
- 45 m² pour la scène.

Cet espace comprend : une cuisine, local plonge, bar, hall, toilettes, vestiaire, local rangement.

Sonorisation de base: 2 micros & hauts parleurs

Chauffage par plafond rayonnant programmé.

TITRE II – UTILISATION

Article 3 – Principe de mise à disposition

L'espace GLENMOR peut être mis à disposition des catégories d'utilisateurs suivants :

- 1) La commune et organismes associés,
- 2) Toute personne majeure et sous sa responsabilité,
- 3) Les associations ayant leur siège social sur Saint-Senoux, à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanente de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables et les représentants du Conseil Municipal.

La salle Glenmor sera à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

La commune de SAINT-SENOUX se réserve un droit de priorité sur l'Espace GLENMOR, Notamment pour l'organisation d'élections, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'évènement imprévu au moment de la réservation ou de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, le Commune de SAINT-SENOUX peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Toute utilisation doit obligatoirement faire l'objet d'une convention d'utilisation.

- **3-1 Période d'utilisation**

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

Journée :de 9 heures à 1 heure.

Toute manifestation devra cesser impérativement à 1 heure; En tenant compte du temps de rangement, la limite de fermeture de la salle est fixée à 2 heures.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle.

- **3-2 Manifestations interdites**

Toute manifestation ou activité qui, par ces actes, son impact, son déroulement risquerait de troubler l'ordre public est interdite.

Le Maire a toute latitude d'appréciation pour refuser la location de la salle en vertu des articles L.122.22 et suivants et L.131.1 et suivants du code des Collectivités territoriales.

Article 4 – Réservation

La commune est seule juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

- **4-1 Associations de la commune**

Le planning d'utilisation est établi chaque année. Cette planification intervient au mois de Juin pour l'ensemble des activités (par conventions annuelles ou ponctuelles) En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité.

- **4-2 Particuliers, sociétés & organismes ou toutes associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du responsable des locations. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 4-1.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace Glenmor est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 6 – Dispositions particulières aux associations.

L'utilisation de la salle à lieu conformément aux conventions et au planning établi fin juin.

L'absence d'occupation bloquée lors du planning doit obligatoirement être signalée des connaissances.

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

La convention établie pour les activités hebdomadaires calées sur le calendrier scolaire ne vaut que pour les activités en semaine, du Lundi au jeudi.

Toutes autres utilisations doit faire l'objet d'une convention classique avec états des lieux entrée et sortie.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de l'Espace Glenmor

La Salle Glenmor peut accueillir au maximum d'utilisation : 175 personnes (en restauration assise)

La disposition des tables et chaises devra permettre un accès rapide aux issues de secours, leur accessibilité et un dégagement suffisant devra être impérativement respecté.

Un état des lieux entrant et la remise des clés se feront sur rendez-vous le vendredi avant la location : la mise à disposition de la salle ne pourra avoir lieu qu'après 17h30 le vendredi.

Un état des lieux sortant se fera le lendemain matin de la fin de location (entre 8h30 et 10h), à convenir lors de la remise des clés.

Un essai des micros de la sono à partir de l'ordinateur portable de la mairie sera effectué lors de l'état des lieux entrant et sortant.

Les états des lieux réalisés avant et après la manifestation ainsi que la remise et la restitution des clés se feront aux horaires convenus avec le personnel communal dont les coordonnées sont notés en 1ère page.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

En cas d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

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

Article 7 Bis : Conditions d'utilisation de la scène et de la salle pour des spectacles

Pour utilisation de l'espace scénique, les décors ne devront utiliser que des matériaux M1 ou classé B-s2, d0.

Une mesure dérogatoire et compensatoire pourra toutefois être envisagée avec la présence d'une personne habilitée SSIAP pour les représentations. Cette personne devra avoir reçu une formation de sécurité incendie.

La salle ne pourra pas être mise à disposition d'une association ou d'une personne privée durant la période où des décors ne leur appartenant pas seraient présents sur la scène.

Pour toute utilisation de l'espace Glenmor en salle de spectacle, les chaises devront être obligatoirement attachées entre elles et un espace suffisant entre les rangs devra être respecté pour toute sortie d'urgence.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...En cas de plaintes, ils seront tenus responsables et la location de la salle leur sera alors refusée.

Respecter les plates-bandes de fleurs et autres plantations aux abords de la salle.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

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

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisations.

Article 9 – Entretien et rangement

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (conformément à l'état des lieux entrant).

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes et fenêtres.

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 issues de secours.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours, de masquer les éclairages de sécurité en place dans la salle,
- D'introduire et d'utiliser des appareils de cuisson à gaz, et tout équipement non conforme à la réglementation applicable aux ERP (établissement recevant du public)
- De manipuler les tableaux de commande électriques,
- De stationner des véhicules quels qu'ils soient devant les portes de sorties pendant toutes les manifestations,
- D'utiliser des bombes filou et confettis de petite taille.
- D'utiliser des clous, vis, punaises ou scotch sur les murs,
- D'introduire et d'utiliser dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies, feux d'artifices et feux de Bengale
- D'installer des machines à bière ou à cidre à pression sur le parquet de la salle.
- De fumer dans la salle
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...
- De faire pénétrer des animaux dans l'enceinte de la salle
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- De sortir le mobilier (tables et chaises etc.) ainsi que les faitouts, plats et autres matériels de cuisine à l'extérieur de la salle
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- D'utiliser des multiprises

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La vaisselle sera rendue parfaitement propre et essuyée.

Les sols devront être balayés et lavés correctement (attention, veillez à bien essorer les serpillères) .

Les tables et les chaises nettoyées et rangées sur les chariots dans le local prévu à cet effet.

Tous les déchets seront triés et mis dans des sacs poubelle fermés et déposés dans les grands containers situés dans le local à poubelles.

Les bouteilles en verres devront être déposées dans le container situé sur le parking du cimetière.

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre aux abords immédiats de la salle, canettes et tout autres détritiques liés à la manifestation. Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 10 – Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter à la commune au moment de la signature de la convention, un contrat d'assurances couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par des personnes participants à la manifestation.

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 entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – 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.

TITRE V – REDEVANCE

Pour les associations, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 1 mois avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

Associations communales

La mise à disposition de la salle et des équipements (hors vaisselle) est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, dans les limites autorisées par la municipalité et en dehors de l'utilisation des cuisines (qui sera facturé selon le tarif voté en conseil municipal).

Une convention annuelle pour les manifestations permanente de semaine sera signée début septembre.

Une convention de location sera signée 60 jours avant toutes les autres manifestations.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature de la convention de location devra intervenir 90 jours avant la manifestation, faute de quoi la réservation se verra annulée.
- En cas exceptionnel de réservations de dernière minute, celles-ci ne pourront être prise qu'au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation
- Un acompte de réservation sera demandé lors de la signature de la convention, ainsi qu'un contrat d'assurances couvrant sa responsabilité civile et une caution qui sera restituée en même temps que le paiement du solde (si aucun dégât signalé).
- Le solde de la location sera établi à l'issue de la manifestation et devra être réglé directement en Mairie, (si ajoutant éventuellement les frais résultant des dégradations, pertes ou vols de vaisselles et du matériels communal).

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Pour chaque manifestation, un représentant de la commune et éventuellement les services de police ou contrôle (droits d'auteurs, etc.) seront autorisés à circuler librement dans la salle.

Le non respect du présent règlement est susceptible d'entraîner la résiliation des autorisations accordées.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou interdire les installations pour les interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité

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

Le personnel technique et administratif de la mairie, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal dans sa séance du 2 juillet 2015.

Le Maire,

Jean-Pierre CORMIER