

Règlement Intérieur du Centre Socioculturel

Article 1

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles doivent obligatoirement se conformer les associations, groupements, sociétés et particuliers à qui l'utilisation des locaux du centre socioculturel est accordée.

Article 2 : Location

La réservation des locaux pourra être sollicitée par des habitants, associations et sociétés de la commune ainsi que par des particuliers, associations, groupements et sociétés extérieures, pour les manifestations suivantes :

- à caractère familial : vin d'honneur, repas, mariage
- réunions, congrès, séminaires
- manifestations à but lucratif ou non, organisées par des associations
- bals privés, exclusivement par des associations déclarées en préfecture
- spectacles à but lucratif ou non : théâtre, cinéma, conférences, expositions.

CAPACITE D'ACCUEIL DU CENTRE SOCIOCULTUREL

- 220 personnes maximum (*réunion*)
- 120 personnes maximum (*repas*)

A l'exception d'expositions occasionnelles concernant des productions artisanales ou artistiques, les manifestations à caractère commercial, ventes et présentations de produits, ne sont pas autorisées sauf produits de bouche.

Ces demandes seront nécessairement examinées par le Maire avant autorisation éventuelle.

Le Maire se réserve le droit de refuser toute location pour des projets de manifestations pouvant porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

A l'exception des conditions particulières liées au handicap d'une personne, l'accès des locaux est interdit aux animaux.

Un contrat de location sera établi et cosigné par la personne responsable de la demande et par un représentant de la mairie.

Un chèque de caution correspondant aux tarifs fixés sera demandé.

Le centre socioculturel ne pourra, en aucun cas, être sous-loué au bénéfice de quelqu'un d'autre. Seule la personne qui formule la demande de location en est civilement responsable et elle devra s'acquitter de l'ensemble des frais.

Les demandes de location seront recevables pour l'année en cours et l'année N+1.

Les responsables utilisateurs devront se conformer aux obligations de la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

En cas de force majeure (hébergement d'urgence, plan de crise) ou de graves problèmes techniques (coupure EDF ou d'eau, panne de chauffage, etc.) rendant la

salle inutilisable, la commune de Vornay se réserve le droit d'annuler une location sans que les locataires puissent prétendre à une indemnité, dans ce cas seules les sommes préalablement versées seront naturellement restituées.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs de locations et de cautions, révisables annuellement, sont fixés par le conseil municipal.

L'augmentation éventuelle sera également appliquée aux réservations en cours qui ont déjà fait l'objet du règlement d'arrhes. Un courrier sera alors adressé au locataire pour lui indiquer les nouveaux tarifs en vigueur et le solde restant. L'augmentation des tarifs ne pourra en aucun cas être un motif de résiliation du contrat par le locataire.

Le paiement des tarifs devra s'effectuer par chèque, libellé à l'ordre du Trésor public, en aucun cas la carte bancaire ne pourra être utilisée.

La réservation des locaux ne sera effective qu'après le versement d'arrhes de location, soit 30% du tarif en vigueur.

En cas de dédit, la somme versée au titre d'arrhes ne sera remboursée qu'en cas de motif grave dûment reconnu, le remboursement relevant alors d'une décision du conseil municipal suite à une demande écrite.

Les associations de la commune ne sont pas soumises au paiement d'arrhes.

Article 4 : Etat des lieux

La personne ayant sollicité la réservation devra, un mois avant la date de la manifestation, prendre contact avec le secrétariat de mairie. A cette occasion, le rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux lui sera alors fixé. Elle devra s'acquitter du solde de la location et versera la caution prévue.

A l'issue de l'état des lieux généralement programmé la veille de la manifestation, l'imprimé prévu à cet effet sera obligatoirement signé par les deux parties et les moyens d'accès aux locaux (clés et/ou codes) seront transmis à la personne responsable ayant sollicité la location.

Un second état des lieux sera réalisé le lendemain ou le surlendemain de la manifestation, selon les convenances préétablies, l'imprimé spécifique déjà renseigné lors du premier état des lieux sera alors de nouveau signé par les deux parties.

L'état des lieux d'entrée se fera à partir de 16 H. et l'état des lieux de sortie sera fera avant 10 H

En cas d'état des lieux nécessitant un complément de nettoyage ou de rangement du matériel mis à disposition, deux solutions seront alors proposées à l'organisateur :

- Que les travaux soient effectués par le personnel communal, auquel cas les frais de nettoyage seront alors facturés au locataire.

- Ou qu'il effectue lui-même les travaux dans un court délai fixé avec le représentant de la mairie, un nouvel état des lieux sera alors prévu à l'issue de ce complément de nettoyage.

Sauf réserve pour dégradation et/ou nettoyage insatisfaisant, la caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux.

Il est strictement interdit :

- d'apporter toute modification aux locaux.
- de planter des punaises, clous ou supports quelconques.
- de coller ou peindre sur les murs, portes et fenêtres des différentes pièces.
- de transporter et utiliser les tables et chaises du centre socioculturel à l'extérieur.
- d'introduire des pétards et effets pyrotechniques dans les salles.
- de déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur du centre Socioculturel.
- de laver le parquet

Cette liste qui n'est pas exhaustive fait appel au bon sens

Article 5 : Utilisation du matériel de cuisine et de la scène

Matériel de cuisine

Il est demandé au responsable de la location d'exercer une vigilance pour faire respecter les instructions spécifiques mises à disposition concernant l'utilisation et l'entretien de ce matériel et du local.

Utilisation de la scène

Après sollicitation du responsable de la demande de location et validation par la municipalité, la scène pourra être déplacée à titre exceptionnel. Ces travaux très spécifiques ne pourront être effectués que par les services techniques de la commune et en aucun cas par le locataire.

Le locataire s'interdit de modifier la disposition.

Article 6 : Nettoyage

Le ménage comprend :

- Le rangement et le balayage des locaux mis à disposition.
- Le nettoyage et le rangement des tables et chaises sur les chariots et dans les locaux précisés lors de l'état des lieux.
- **les tables seront rangées pendant l'état des lieux de sortie par le loueur.**
- Le lavage de toutes les surfaces carrelées, wc, salle de manifestation, cuisine, couloirs, vestiaires, etc.

- Le vidage des poubelles.
- **l'ensemble des appareils de la cuisine et des plans de travail devront être soigneusement nettoyés avec les produits préconisés (se conformer aux consignes transmises lors de l'état des lieux préalable à la manifestation)**
- A l'extérieur, le parking et les abords du centre socioculturel devront également faire l'objet d'une vigilance quant à leur état de propreté et débarrassés de tous résidus (papiers, serpentins, sacs plastique, amas de mégots, etc.)

Les bouteilles en verre seront obligatoirement déposées dans la benne spécifique située sur le site.

Les autres déchets devront être mis en sacs plastique et déposés dans les bennes prévues à proximité. Des conteneurs identifiés sont sur le site afin qu'un tri sélectif soit effectué. Ces conteneurs devront être vidés dans le point de collecte, rue du château d'eau.

L'ensemble du nettoyage précisé ci-dessus sera à la charge du locataire.

Article 7 : Responsabilité

Pour tout dommage ou dégradation, les utilisateurs sont tenus de rembourser à la commune le montant des réparations nécessaires à la remise en état des locaux et/ou du matériel, ou le remplacement éventuel de celui-ci.

Dans ce cas, le montant sera défalqué de la caution et si celle-ci est insuffisante le locataire s'engage à verser le complément à réception de la facture.

La responsabilité de la commune de Vornay ne saurait en aucun cas être engagée pour les dégâts matériels ou corporels non causés de son fait propre.

La commune de Vornay se réserve le droit de porter plainte en cas de dégradation délibérée.

Une assurance Responsabilité Civile (RC) sera exigée auprès du locataire ou de l'association qu'il représente, en cours de validité, mentionnant dommage, dégradation bâtiments et mobiliers, la date de location et l'adresse du centre socioculturel, ainsi que la personne titulaire de la RC.

Article 8 : Sécurité

Le locataire ou l'organisateur des réunions aura la responsabilité de la surveillance de l'ensemble des locaux loués.

Tout utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affichées.

Le nombre maximum autorisé de personnes présentes (organisateur, participants et personnel de service) fixé par la commission départementale de sécurité doit être impérativement respecté.

Aucune porte d'évacuation ne devra être, obstruée par des tables, du matériel ou tout autre objet pouvant entraîner des difficultés de sortie rapide.

L'accès aux locaux techniques et à la cuisine est limité aux seules personnes organisatrices, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux du centre Socioculturel et ce, quelque soit la manifestation organisée.

Les locataires utilisant des appareils électriques (sonorisation, projecteurs, etc.) doivent s'assurer que ces derniers sont compatibles avec l'installation électrique du centre socioculturel et qu'ils sont conformes aux normes de sécurité en vigueur, la commune déclinant toute responsabilité quant à la détérioration éventuelle de ces appareils.

D'autre part la commune se réserve le droit de demander un remboursement des éventuels dégâts occasionnés sur les installations électriques du centre. L'utilisation de fumigènes et machine à fumer est strictement interdite, le risque de déclenchement de l'alarme incendie étant maximum.

Si des manquements graves à l'application du règlement intérieur étaient constatés durant une manifestation, mettant en péril la sécurité des biens et/ou des personnes, le Maire ou ses représentants pourraient demander au responsable de la location de faire procéder à l'évacuation du centre socioculturel.

Alarme détecteur de présence :

Une télécommande d'alarme est fournie pour acquitter la mise en service. Toute utilisation abusive du centre de Télésurveillance (pour erreur de manipulation) sera facturée 30 € l'intervention.

Article 9 : Maintien de l'ordre et utilisation du parking

Les utilisateurs doivent prendre toutes dispositions pour assurer l'ordre dans le centre socioculturel et aux abords de celui-ci. Il est interdit de faire du tapage extérieur après 22 heures (claquements importants des portes de véhicules, vrombissements de moteurs, cris, musique etc.)

Tout désordre peut entraîner la fermeture immédiate du centre sans que le bénéficiaire puisse prétendre à la moindre indemnisation.

Il est interdit de stationner ou de rouler sur les pelouses, en cas de dégradation la commune se réserve le droit de demander le remboursement de frais éventuels pour remise en état.

La mairie décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol de véhicule, ainsi qu'en cas d'accident, la circulation en ce lieu étant soumise aux règles en vigueur opposables à tout conducteur.

Article 10 : Révision du règlement intérieur

Selon les nécessités, le présent règlement intérieur pourra être modifié par délibération du conseil municipal avec application immédiate.

Pour un contrat en cours, ces éventuelles modifications ne peuvent, en aucun cas, être un motif de résiliation de la part du locataire.

FAIT EN 2 EXEMPLAIRES ORIGINAUX DE 6 PAGES.

Le Maire ou son représentant,

Signature de l'organisateur responsable,
Mention manuscrite « Lu et approuvé »