

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES SALLES MUNICIPALES PROPOSEES A LA LOCATION OU MISES A DISPOSITION

Préambule :

L'harmonisation de la gestion de l'ensemble des salles municipales de la commune de Messy, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre les riverains et les utilisateurs impose d'établir un tel règlement.

TITRE I. : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations, les organisateurs de spectacles et manifestations, l'école de la commune, les institutions publiques et les particuliers. Celui-ci s'applique aux salles suivantes :

- ❖ **SALLE DES FETES**, 10 rue Michel Cheverry 77410 Messy
- ❖ **SALLE DES BIENVENUS**, 29 rue de Moulignon 77410 Messy

Titre II. : UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative, telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Messy.

Ces salles sont attribuées en priorité :

- ❖ **A LA MAIRIE**
- ❖ **AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE MESSY**
- ❖ **AUX PARTICULIERS RESIDANT A MESSY**

Les associations extérieures et les particuliers hors commune auront la possibilité de louer les salles dans la limite des disponibilités.

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune.

Il est impératif de respecter la réglementation sur le bruit : Arrêté Préfectoral n°19ARS41SE du 23/09/2019.

Les émissions de bruits doivent baisser d'intensité **à partir de 22 heures**, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles doivent être élevées.

Fin des festivités à 4h00

Le départ des invités doit se faire sans bruits (musique, cris, klaxons...) susceptibles de gêner les riverains.

Nota** : L'utilisation des salles s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur le contrat de location. **En cas de non-respect du présent règlement et de la législation sur le bruit, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations à l'avenir.

Article 3 : Réservation

La gestion de l'ensemble des salles s'effectue à l'accueil de la Mairie de Messy 10 rue Michel Cheverry 77410 Messy.

La réservation des salles s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- Particuliers

Les demandes doivent être formulées via le formulaire disponible sur le site internet « messy.fr » ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire 2 mois minimum avant la date de location.

Cette demande peut être envoyée par mail à « mairie77410@messy.fr »

Aucune demande ne sera prise par téléphone.

Cas exceptionnel : pour toute réservation ne respectant pas le délai de 2 mois, celle-ci sera examinée par M. le Maire. En cas d'acceptation, le montant intégral de la location sera encaissé de suite.

- Associations de la commune

La gestion des associations se fait conformément au cadre de partenariat signé entre la mairie et les associations de la commune.

- Candidats et partis politiques

Lors des périodes électorales locales, nationales ou européennes, les candidats ou partis politiques bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

Article 4 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Article 5 : Dispositions particulières

- Le contrat de location

Outre les modalités prévues à l'article 3, toute utilisation de salle fait l'objet d'un contrat de location entre la commune et l'utilisateur. Il est obligatoirement signé par les deux parties.

- Tarifs

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

- Annulation

L'annulation de la location doit obligatoirement être signalée à la mairie dans un délai d'un mois minimum avant la manifestation. Dans le cas contraire, sauf cas de force majeure, l'acompte ne sera pas restitué.

- Priorité d'utilisation

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

- Sous-location

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Si elle est avérée, cela entraînera l'annulation de la réservation et l'encaissement de la caution.

- L'utilisateur

L'utilisateur est le signataire du contrat de location. Il se présente aux dates et heures convenues avec le représentant de la commune pour l'état des lieux avant et après la location, la remise des clés et leur restitution. Il devra être présent pendant toute la durée de l'évènement.

- Difficultés, accidents

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la période d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dérogée dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition de la salle.

- Responsabilités

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, au bruit, à la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours d'une manifestation publique.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à

l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la municipalité et présentera une attestation d'assurance.

Titre III. : SECURITE – HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 : Utilisation

La commune s'engage à fournir une salle propre.

Les clés des salles sont remises, sur place, à la personne ayant effectué la location et à l'heure désignée sur le contrat de location.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et l'utilisateur. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du Conseil Municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, plafond et le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clés seront remises au représentant de la commune.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition, autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

**Utilisation de la cuisine : il est strictement interdit d'utiliser tout autre matériel que celui présent dans la cuisine au risque de tout faire disjoncter.
Sont donc à bannir les friteuses, crêpières, plancha, appareil à raclette (liste non exhaustive)**

Il en est de même pour les prises se trouvant derrière le bar. Seuls peuvent être branchés les chargeurs de portables ou une cafetière.

Toute utilisation d'appareils à l'extérieur de la salle devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie et avoir l'accord écrit de celle-ci.

Il est interdit :

- de fumer ou vapoter dans la salle et dans l'ensemble des locaux loués ou mis à disposition ;
- de laisser consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4^{ème} groupes sans autorisation des représentants légaux à des mineurs ;
- d'utiliser l'estrade dans la salle des fêtes même pour les DJ
- l'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive ;
- d'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues et les dispositifs de secours ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de dépasser la capacité de la salle indiquée sur le contrat de location.

Il est recommandé :

- de réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (conversation bruyante, démarrages, claquements de portières, klaxon...)
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.
- pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant

sur la chaussée.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les faire 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.

Article 7 : Maintien de l'ordre

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

- Rôle de l'utilisateur

L'utilisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes.

Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées des personnes, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

- Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé à leur emplacement initial,
- Balayer et nettoyer correctement la salle, cuisine, couloirs, sanitaires et extérieurs
- Prévoir des produits d'entretien, du papier WC et des sacs poubelles
- Procéder à l'évacuation des déchets :
 - Les déchets ménagers doivent être récupérés par l'utilisateur
 - Respecter le tri sélectif (poubelle jaune pour le plastique et le carton, bac à verres en face de la salle des Fêtes et à côté du cimetière)

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

En cas de manquement, la caution sera retenue.

TITRE IV. : ASSURANCES - RESPONSABILITES

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 commune de Messy 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 sur les parkings.

Article 10 : Responsabilités

Les salles étant sous alarme, l'utilisateur devra penser à la désactiver en rentrant dans la salle. Il devra impérativement remettre l'alarme dès le départ de celle-ci.

En cas de déclenchement de celle-ci, l'utilisateur devra contacter le numéro d'astreinte (inscrit sur le contrat de location). Le cas échéant, si une intervention est déclenchée par le prestataire, le déplacement sera facturé à l'utilisateur.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de dégradation du bâtiment (fenêtres, portes, toilettes, mur, etc.), la caution ne sera restituée qu'après paiement par l'utilisateur de l'intégralité des dommages et après les travaux de réparation effectués par une entreprise.

TITRE V. : PUBLICITE

Article 11 : Publicité- autorisations particulières

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant la manifestation et après accord de la mairie. Elles devront être enlevées à l'issue de la manifestation.

La sécurité durant la manifestation ainsi que la sécurité spécifique à l'extérieur sont à la charge de l'utilisateur.

TITRE VI. : DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

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 de la mise à disposition de la salle même à titre onéreux.

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Adopté en Conseil Municipal le 30/03/2023

Pour le Maire,

Signature de l'utilisateur