



MAIRIE DE HONDAINVILLE

60250

Tél. : 03.44.56.57.32

E-mail: commune-de-hondainville@orange.fr

DEPARTEMENT DE L'OISE

Arrondissement de Clermont

CANTON DE MOUY

Règlement intérieur de la salle communale du Vert Pommier

SOMMAIRE		
Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2 à 5
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Publicité - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale du Vert Pommier, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle communale a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de HONDAINVILLE.

Elle sera donc mise en priorité 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, 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 dimanche 18 heures.

Jour férié : la veille à 16 heures au lendemain 09 heures.

Jour semaine : de 09 heures du matin au lendemain 09 heures.

Article 3 - Réservation

Le demandeur devra obligatoirement remplir une fiche de réservation.

•3-1 Associations de la commune

Chaque association devra produire son planning annuel d'utilisation pour le 30 janvier.

•3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (le mardi et le vendredi de 16 h 30 à 18 h 30). 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 de la salle communale 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 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle communale, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

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, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle communale, la responsabilité de la commune de HONDAINVILLE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle communale devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de HONDAINVILLE, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le demandeur et un agent ou un élu de la commune, durant lequel le demandeur devra se présenter en personne.

Un élu est susceptible de passer lors de l'occupation de cette dernière afin de s'assurer du bon déroulement de l'évènement.

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 de la salle communale

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 la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité. Il devra également s'assurer qu'aucun robinet ne coule, que les appareils de cuisine sont éteints et que l'arrivée générale de gaz dans la cuisine est fermée.

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 démonter, transformer du matériel ou du mobilier,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques...),
- de bloquer les issues de secours,
- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration...),
- de fumer, conformément à la loi n°76-616 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions

d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l'extérieur du bâtiment),

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- d'utiliser du gaz ou tout **matériel de cuisson** à l'intérieur ou à **l'extérieur** de la salle (barbecues, friteuses, **crêpières**, etc...), des multiprises ou rallonges électriques, des éléments de décoration inflammables (voilage, papier...), des bougies
- **d'utiliser des appareils ou machines produisant de la fumée, de la mousse, des bulles etc...**
- **de jouer au ballon**
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'y laisser pénétrer des animaux en application de l'arrêté municipal n°22/1998 du 23 octobre 2000 interdisant l'accès d'animaux dans les locaux ouverts au public,
- de sous-louer la salle
- de faire reproduire les clés,
- 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.

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur les pelouses. Les parkings n'étant pas gardés, la Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol et demande aux participants de prendre les mesures nécessaires.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant sur les nuisances sonores (bruit), que sur l'état de propreté de ce dernier.

L'accès à l'armoire électrique est formellement interdit aux personnes non qualifiées.

Il convient de :

- maintenir fermées mais **déverrouillées les 3 issues de secours et la porte du sas d'entrée**
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- vérifier qu'aucun enfant :
 - ne soit laissé dehors après 20 h
 - ne joue à l'extérieur après 20 h
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...). L'utilisation des klaxons est formellement prohibée. **En cas de plaintes du voisinage pour troubles à la tranquillité publique, la moitié de la caution sera retenue.**
- déverrouiller les portails et sortie de secours en cas de sinistre
- laisser libres les ventilations prévues en cuisine,
- connaître les numéros d'urgence :
 - **SAMU : 15**
 - **GENDARMERIE : 17**
 - **POMPIERS : 18.**

Le responsable devra obligatoirement avoir un téléphone portable pour appeler les services d'urgence en cas de nécessité.

Article 6 bis - sonorisation

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 100 dB.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il convient donc :

- de brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore; un voyant de couleur signale le dépassement. Le locataire dispose de quelques minutes pour abaisser le volume de la sonorisation
- de ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée sur le système).

Article 7 - Maintien de l'ordre

Les organisateurs seront tenus d'assurer la police de la manifestation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de

la salle.

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

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Du matériel et du mobilier pourront être mis à disposition selon la liste énumérée ci-dessous :

- cuisine équipée
- chaises, tables
- nappes et vaisselle.

Après chaque utilisation, la salle communale devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Un état des lieux sera effectué conformément à l'article 5.7.

Le nettoyage et la remise en état de la salle, de la cuisine et des sanitaires sont à la charge du demandeur.

Les poubelles et autres débris devront être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective) situés à l'entrée du parking.

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

Lors de la restitution des clés, un constat sera effectué, à l'issue duquel la caution sera restituée si l'état des lieux est jugé satisfaisant. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

En cas de dommages constatés (dégradation, détérioration, disparition...) lors de l'état des lieux sortant, la caution sera en partie ou en totalité retenue.

En cas de dégradations ou préjudices supérieurs au montant de la caution, un titre de recettes complémentaire sera émis à l'encontre de la personne responsable de la location et transmis au Percepteur qui en assurera le recouvrement.

En cas de non restitution des clés et badge(s), la Commune portera plainte et fera procéder au remplacement de toutes les serrures et à la modification du système d'alarme aux frais de la personne responsable de la location (retenue sur la caution et émission d'un titre de recettes complémentaire si nécessaire).

La couverture anti-feu murale placée dans la cuisine, à usage unique, est prévue pour les feux de cuisine et de vêtements . En conséquence, il est formellement interdit d'y toucher en dehors des 2 cas précités. Il sera demandé 150 € pour le remplacement de ce matériel en cas d'utilisation abusive et/ou non justifiée.

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 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 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle **et aménagements tant intérieurs qu'extérieurs** mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations, des pertes constatées et des objets et matériel cassés.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est pas autorisée sur les bâtiments.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance - Tarifs

La salle des fêtes sera louée à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal.

La mise à disposition de la salle 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, dans la limite **d'une** manifestation par an

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

- signature d'une demande de location (lors de la réservation) et d'une convention de location
- à la réservation, remise de 3 chèques, à l'ordre du Trésor Public :
 - ♦ deux, d'un montant de 500 €, à titre de caution
 - ♦ un, de 50% du montant de la location
- 10 jours avant la date de la manifestation, remise d'un chèque du montant des 50% restants.

Le paiement peut également s'effectuer en numéraire.

En cas d'annulation de la location, il convient de prévenir la Mairie dès que possible.

Un remboursement sera effectué aux conditions ci-dessous :

➤ ***désistement au plus tard 30 jours avant la date prévue :***

☞ la caution sera rendue

☞ si la salle est relouée dans ces 30 jours, le remboursement des 50% versés sera effectué, sinon aucun remboursement ne sera possible.

➤ ***désistement moins de 30 jours avant la manifestation :***

☞ la caution sera rendue

☞ les 50% de la location versés à la réservation ne seront pas remboursés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

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 Hondainville 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 Hondainville, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif d'Amiens, s'agissant de dépendances du domaine public.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de HONDAINVILLE dans sa séance du 16 novembre 2010 modifié le 25 octobre 2012.

Fait à Hondainville, le
Signature du demandeur précédée de la mention
« Lu et approuvé, conditions générales de location
précitées acceptées ».

Fait à Hondainville, le
Le Maire,