

## Règlement intérieur de l'Espace 351

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'Espace 351.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les locaux désignés dans le présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont affectés dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les sites concernés.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage d'un site compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de la sécurité et de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du règlement,
- En cas d'évènement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence, collecte ...)

La mise à disposition de l'Espace 351 fera l'objet de conventions particulières pour les associations hébergées à l'année pour leurs activités.

Enfin, les associations ne peuvent utiliser ces salles pour y domicilier leur siège social.

### Description des locaux / utilisation

Les locaux de l'Espace 351, rue charrière basse, sont ouverts à toutes les associations sans but lucratif, aux collectivités et organismes publiques, tant locales qu'extérieures.

Ces différents équipements sont gérés et entretenus par la Commune, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rassemblement permettant l'organisation de :

- réunions, formations, conférences, ateliers ...,
- animations, spectacles, expositions ou autres manifestations avec recettes ou sans recettes,
- activités récréatives, sportives, semi-sportives.

Les superficies et capacités des locaux mis à disposition sont les suivantes : 120 m<sup>2</sup> et 150 personnes

### Modalités d'attribution

### **2.1 – Réserveation :**

Toute personne désireuse de louer l'Espace 351 de MONTREVEL-EN-BRESSE au cours de l'année civile, doit adresser sa demande en Mairie minimum un mois avant la date souhaitée. Un formulaire de demande fourni par la Mairie devra être complété et signé accompagné de l'attestation d'assurance responsabilité civile et accident ; toutefois la réservation n'est effective qu'après réception du contrat de location signé.

L'usage des locaux est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver un équipement pour le compte d'une tierce personne ou de le sous-louer.

### **2.2 - : Désignation d'un référent associatif :**

Pour toute réservation, l'association devra fournir les coordonnées du responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le référent désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la parfaite remise en état des lieux avant leur restitution.

### **2.3 - Annulation – Refus :**

Par la commune :

En cas de force majeure (panne, vandalisme, vol, dégâts...), rendant impossible l'utilisation des locaux, après la signature de la convention, la commune peut annuler son autorisation sans que sa responsabilité soit engagée. Le preneur sera remboursé des sommes versées.

Par l'utilisateur :

La réservation peut être annulée pour un désistement justifié (décès, maladie, accident, annulation de cérémonie officielle, ...), l'intégralité de la location sera remboursée.

### **2.4 - Détermination des tarifs :**

Les montants applicables sont ceux fixés par la dernière délibération prise en la matière par le Conseil municipal.

## **Modalités pratiques**

### **3.1- : Equipement des bâtiments / Demande de moyens logistiques :**

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle, auprès de la Mairie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel, les services municipaux devront être avertis.

Il est formellement interdit de faire des installations fixes au plancher, au plafond ou aux cloisons et murs, et d'accrocher des objets contre les murs.

Les musiques amplifiées sont strictement interdites.

**Il est interdit de manipuler les commandes de chauffage et de climatisation.**

### **3.2 -Horaires :**

Le locataire devra se conformer scrupuleusement à l'horaire qu'il aura indiqué dans sa demande de location.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans le contrat s'entend de l'entrée à la sortie du site (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

### **3.4 - Autres conditions :**

Le pétitionnaire devra en toute circonstance laisser les représentants de la commune, pénétrer dans les lieux donnés en location, autant de fois qu'ils le jugeront nécessaire notamment pour le maintien de l'ordre public et pour s'assurer de l'entière exécution des clauses du présent engagement.

Tous les règlements de police relatifs aux manifestations seront rigoureusement observés.

Les utilisateurs doivent également se charger d'obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires au type de manifestation qu'ils organisent.

La commune n'est nullement responsable des déclarations à effectuer.

Au terme de la manifestation, le pétitionnaire devra procéder au :

- balayage des sols et nettoyage des tables et de l'électroménager,
- au rangement de l'ensemble des locaux et des équipements mis à disposition (tables, chaises...),
- au tri sélectif des déchets. Le verre et les emballages plastiques devront être amenés par l'utilisateur dans les points d'apport volontaires prévus à cet effet (des containers sont mis à disposition derrière l'église).

Si le nettoyage n'est pas correctement réalisé, une prestation d'un montant fixé par délibération sera facturée à l'utilisateur.

Les activités bruyantes seront interdites à compter de 20 heures.

### **3.5 – Etat des lieux/remise des clés :**

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire des équipements pourront-être réalisés avant et après la manifestation lors de la remise des clés. L'agent communal chargé de cet état des lieux en fixe le jour et l'heure.

Cet état des lieux permettra la vérification du matériel (état et quantité), son nettoyage et son rangement.

Il est nécessaire que le référent désigné soit présent. A défaut, l'état des lieux reposera uniquement sur les constatations de l'agent en charge de cette mission, qui fera foi.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux et signalé à l'agent communal.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles du matériel, du mobilier ou des locaux par les services communaux ou par des entreprises extérieures. Toute disparition ou toute réparation sera facturée à l'emprunteur, à hauteur de la valeur de remplacement ou du montant des travaux conformément à la délibération en vigueur.

La remise des clés s'effectuera durant les heures d'ouverture de l'accueil de la mairie. Leur restitution devra intervenir dans les conditions et délais fixés par les agents communaux.

Tout pétitionnaire qui aura employé le local mis à sa disposition pour un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui dérogera aux conditions du présent règlement, qui ne fera pas respecter la tenue de sa manifestation, qui aura commis, ou laissé commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes, pourra se voir retirer toute autorisation pour l'avenir.

### **Assurance / responsabilités**

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux après la location. De la même façon, elle ne saurait être tenue

pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

**Le locataire engage sa responsabilité en cas d'accident, vol ou dommage, survenu à des tiers, au mobilier et à l'immeuble mis à disposition depuis la remise des clés jusqu'au moment de la restitution de celles-ci.**

L'utilisateur devra être titulaire d'une police d'assurance couvrant ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers ainsi que les risques locatifs liés aux locaux, mobiliers, aménagements, installations et matériels mis à disposition.

### **Signature et respect du règlement**

Le présent règlement entrera en vigueur dès le caractère exécutoire de la délibération l'approuvant. Le Directeur des Services de la commune ainsi que le Maire ont toute autorité pour faire respecter le présent règlement notamment recevoir les demandes des pétitionnaires, les transmettre pour décision à l'autorité locale et gérer le contrat de location.

Le pétitionnaire certifie sous sa signature avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des locaux de l'Espace 351.

Le demandeur,

« *Lu et approuvé* »

Signature

À MONTREVEL-EN-BRESSE,

Le Maire,

Jean-Yves BREVET

