


REGLEMENT INTERIEUR

DÉPARTEMENT DU GARD COMMUNE DE SAINT CHRISTOL DE RODIERES		SOMMAIRE	
		Titres	Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2à5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6à8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
	V	Publicité - Redevance	11 à 12
	VI	Dispositions finales	

MAIRIE
DE
SAINT-CHRISTOL-DE-RODIÈRES
30760



Téléphone : 04 66 82 16 29
Télécopie : 04 66 82 16 28

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle Polyvalente de Saint Christol de Rodières, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers résidant dans la commune.

Le Maire se réserve le droit de refuser ou d'annuler une réservation dans le cas où un évènement, dont elle appréciera l'importance, le nécessitera.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations à but non lucratif de la commune de Saint Christol de Rodières (comité des fêtes, association des chasseurs...).

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, de la commune de Saint Christol de Rodières, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités sociales, culturelles, de loisirs, sportives, ou enfin, à des particuliers extérieurs à la commune de Saint Christol de Rodières.

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

Week-end :	du samedi 9 heures au lundi matin 10 heures.
Une journée :	de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.
Vin d'honneur (mariages, obsèques..)	matin, après midi ou soirée.
Demi-journée semaine :	matin, après midi ou soirée.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Fêtes et Cérémonies » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Fêtes et Cérémonies » fera autorité.

•3-2 Associations extérieures à la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Fêtes et Cérémonies » et le monde associatif extérieur à la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Fêtes et Cérémonies » fera autorité.

• 3-3 Particuliers

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les lundis après midi de 14h00 à 16h00 et mercredis matin de 9h00 à 11h30). 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 et 3-2.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle polyvalente 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 polyvalente, 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.

L'utilisation de la Salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Fêtes et Cérémonie ».

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 polyvalente, la responsabilité de la commune de Saint Christol de Rodières est en tous points dégagée, dans

la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées auprès du responsable de la commission « Fêtes et Cérémonies » de la commune de Saint Christol de Rodières, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, sur rendez-vous avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées à la Mairie ou auprès du responsable de la commission « fêtes et Cérémonies » à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année.

S'agissant des utilisateurs occasionnels, la remise des clés s'effectuera sur rendez-vous, immédiatement après la manifestation lors de l'état des lieux après location.

En cas de non respect du rendez-vous, la location sera facturée en fonction des journées supplémentaires de détentions des clés.

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 Polyvalente

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

Un état des lieux sera effectué avec l'utilisateur le jour de la remise des clés et lors de la restitution des clés.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité. Tout manquement à cette règle, l'utilisateur sera redevable d'une somme déterminée par délibération du conseil Municipal.

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 procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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,
- de cuisiner dans les locaux,

- de stationner devant l'entrée de la salle polyvalente pour des raisons de sécurité,
- de limiter l'intensité de la sonorisation à partir de **22h00** ainsi que le bruit sur le parking par l'arrivée et le départ des véhicules pour ne pas gêner le voisinage,
- d'arrêter toutes manifestations de type banquets, repas, bals, que cela soit public ou privé, **à 1h00 du matin,**
- de bloquer l'accès de la route départementale à la salle polyvalente afin que les services de secours puissent intervenir.
- De fumer dans la salle polyvalente.

Article 7 - Maintien de l'ordre

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

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

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

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

•8-1 Mise en place.

L'utilisateur devra s'occuper de l'aménagement de la salle afin d'y organiser son activité.

•8-2 Rangement et nettoyage.

Après chaque utilisation, la Salle polyvalente 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. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, l'utilisateur sera redevable d'une somme déterminée par délibération du Conseil Municipal.

Après chaque utilisation, l'extérieur de la Salle Polyvalente devra être nettoyé. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, l'utilisateur sera redevable d'une somme déterminée par délibération du Conseil Municipal.

•8-3 Tri sélectif.

Obligation est faite à tout utilisateur de respecter le tri sélectif des déchets suite à la location de la salle polyvalente. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, l'utilisateur sera redevable d'une somme déterminée par délibération du Conseil Municipal.

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.

Article 10 - 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

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

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

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation, (*chèque à l'ordre du Trésor Public*)
- le montant de la location payé lors de la remise des clés,
- la signature d'un état des lieux avant la location et après lors de la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement 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 Saint Christol de Rodières se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, l'agent technique communal et le responsable de la commission « Fêtes et cérémonies » de la Mairie de Saint Christol de Rodières, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Christol de Rodières lors de sa séance du 19 février 2015.

L'utilisateur

(Nom, prénom, signature, mention lu et accepté)

Le Maire