

Règlement intérieur des salles municipales

Titre I – Dispositions générales

ARTICLE 1: Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition.

Les salles concernées par ce règlement sont :

- La **salle des fêtes** située au 91 rue Aristide Briand dont la capacité maximale est de 300 personnes
- La **salle Simone Veil** située au 311 rue Aristide Briand dont la capacité maximale est de 80 personnes

ARTICLE 2 : Le public

Outre une utilisation à des fins municipales, les salles municipales peuvent être mises à disposition des associations, cysoniennes ou extérieures à la commune, régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des syndicats, des partis politiques, et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'à des particuliers Cysoniens ou extérieurs à la commune

Titre II - Utilisation

ARTICLE 3: Principes de mise à disposition

La salle ne pourra être utilisée qu'en conformité avec le règlement sanitaire départemental. L'utilisateur veillera à respecter les accès des riverains et leur tranquillité; ainsi que la tranquillité publique (bruit, musique, portes, moteurs...), que ce soit avant, pendant et après la manifestation. De ce fait, la **location de la salle se terminera à 22h00**. Par conséquent, aucune réservation de la salle pour une soirée dansante ou un anniversaire ne sera acceptée. Les fêtes nationales et les événements municipaux ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit. Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

La signature d'une convention de mise à disposition gratuite ou de location entre la Commune et le demandeur dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

La salle peut accueillir de la restauration. Elle n'est pas aménagée pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil de la salle prévues dans le registre de sécurité et indiquées en dans les conditions générales de ce présent règlement.

ARTICLE 4 : Procédure et conditions de réservation

Toute personne désirant louer la salle devra faire une demande écrite adressée à Monsieur le Maire à l'adresse postale 148 rue Aristide Briand ou par mail à animations@cysoing.fr .

Dans la demande, il sera précisé: la nature de la manifestation, le nombre de personnes, les dates et les horaires souhaités d'utilisation, les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception de la convention ou du contrat de location complétés et signés par le demandeur. Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
- Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

La salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

ARTICLE 5: Tarifs et caution

Le prix de la location et le montant du dépôt de garantie sont fixés par délibération du conseil municipal.

L'eau, l'électricité et le chauffage est compris dans le prix de la location de la salle

Le paiement de la location s'effectue par chèque à l'ordre de la trésorerie au minimum 1 mois avant la remise des clés.

En cas d'annulation de la réservation, les cas de force majeure seront étudiés au cas par cas

Une caution de 1 000€ sera demandée à la remise des clés. Elle sera restituée au retour des clés si aucune dégradation n'a été constatée après l'utilisation

En cas de nuisance sonore dûment constatée, la caution sera retenue.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de dépôt de garantie leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

Selon l'article L. 2125-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), les biens du Domaine public ne peuvent être utilisés ou occupés gratuitement, sauf pour une manifestation qui concourt à la satisfaction de l'intérêt général, ce qui exclut naturellement les manifestations à caractère promotionnel ou commercial.

ARTICLE 6 Remise des clés

Dans le cadre d'une mise à disposition pour une association, la remise des clés s'effectue en mairie le matin de la manifestation, sauf accord préalable et selon les disponibilités de la salle.

Le retour des clefs s'effectue en mairie le lendemain de la manifestation, sauf accord préalable.

Dans le cadre d'une location, les clés sont remises et restituées lors des états des lieux d'entrée et de sortie aux dates et horaires convenus au préalable. Les états des lieux, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués systématiquement par les deux parties à cette occasion.

La clé sera sous la responsabilité du particulier ou de l'association ou autres organismes ayant effectué la réservation.

En cas de perte de la clé ou du badge, le remplacement de ce dernier, et l'échange éventuel des serrures seront à la charge du particulier ou de l'association et autres ayant réservé.

ARTICLE 7: Conditions particulières

Les salles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service de gestion de la salle.

La Commune se réserve le droit d'utilisation de la salle pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, de salle de repli pour les scolaires, et événements imprévisibles.

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 ou de prêt et devra contracter une assurance Responsabilité Civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation d'une salle, la responsabilité de la commune de CYSOING est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location, ou le prêt.

ARTICLE 8 : Annulation de réservation

La Commune peut, à tout moment, être amenée à annuler une réservation en cas de trouble, et pour toutes manifestations qui porteraient atteinte à l'ordre public.

L'utilisateur peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée, si ce délai n'est pas respecté, le chèque de caution être encaissé par la commune ou une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée

Article 9 : Location de vaisselle

La liste de la vaisselle demandée sera déposée en mairie au plus tard 1 mois avant la date de location ou de la mise à disposition. Le locataire est chargé de contrôler l'exactitude de la commande.

Le nettoyage de la vaisselle est à la charge du locataire.

Le forfait est de 50€ applicable sur l'ensemble des locations et mises à dispositions payantes

En cas de casse, la commune demandera au locataire le remplacement de la vaisselle suivant les conditions fixées par le Conseil Municipal.

ARTICLE 10 Equipement des salles

L'utilisation des équipements intérieurs (éclairages et tentures de scène, sonorisation de la salle, appareils de cuisine), comme tout apport de matériel d'éclairage, de décoration ou d'appareils de cuisine devra faire l'objet d'un accord préalable, après demande écrite de l'utilisateur.

Le respect des lieux et leur utilisation doivent être conformes aux bonnes pratiques.

TITRE III : Sécurité – Hygiène- Maintien de l'ordre

ARTICLE 11: Les interdictions :

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** à tout utilisateur de:

- ✓ Pénétrer dans d'autres salles que celle mise à disposition
- ✓ Fumer dans les locaux
- ✓ Introduire dans les locaux des produits ou du matériel dangereux, du mobilier étranger à la salle
- ✓ Modifier les installations existantes
- ✓ D'afficher des affiches à l'intérieure de la salle
- ✓ Faire pénétrer des animaux, même tenus en laisse
- ✓ De faire des branchements électrique « Sauvage »
- ✓ D'avoir l'usage de produits stupéfiants qui entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre
- ✓ De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- ✓ De vendre et/ou consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation préalable pour les manifestations publiques

ARTICLE 12: Les obligations :

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après utilisation.

Si le moindre problème est constaté, il devra être signalé sur le document prévu à cet effet.

Il est indispensable de laisser libres les issues de secours (**enlever les barres de sécurité à la salle des fêtes**) et de ne rien entreposer devant les issues pendant la manifestation.

L'utilisateur veillera à remettre les barres de sécurité aux portes de secours avant de quitter la salle.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- * avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- * avoir constaté l'emplacement des des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés) ; les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil)

ARTICLE 13 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 organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

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

L'organisateur est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions du plan VIGIPIRATE.

ARTICLE 14 : Mise en place, rangement et nettoyage

Un forfait nettoyage de 50€ sera appliqué systématiquement en sus des locations payantes. Toutefois la salle doit être restituée rangée et sommairement nettoyée.

Le forfait nettoyage peut être augmenté si le nettoyage requière plus de 2h30 de nettoyage par un agent municipal.

Les frais de nettoyage « hors forfait » ainsi que les frais liés aux dégradations/disparitions seront prélevés sur la caution.

Concernant les mises à dispositions gratuites, il n'y a ni forfait nettoyage ni caution demandée mais le rangement et un nettoyage sommaire sera obligatoire. Toute disparition/ dégradation de la salle, du mobilier, de la vaisselle sera facturée à l'association ou déduite des subventions. De même l'éventuel surcoût de nettoyage/rangement sera facturé ou déduit des subventions.

Il appartient à tout locataire d'effectuer, par ses propres moyens, l'**évacuation des déchets**

TITRE IV : ASSURANCES – RESPONSABILITES

ARTICLE 15 : Assurance :

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 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 16 : 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 Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V : Publicité – SACEM

ARTICLE 17 : Publicité – Affichage :

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie, sur un panneau prévu à cet effet.

L'affichage à l'intérieur de la salle se fera dans le respect des locaux avec du matériel adapté. Sur les bâtiments extérieurs, l'affichage est formellement interdit sauf dispositions spéciales avec l'autorisation de la Ville.

La fixation de punaises ou autres est interdit.

ARTICLE 18 : SACEM

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Dispositions finales

Tout manquement à ce règlement pourra donner lieu à l'encontre de l'utilisateur, à une exclusion des locaux et au refus de toute nouvelle location.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Cysoing dans sa séance du 23 décembre 2024

Le Maire,
Benjamin DUMORTIER



« Lu et approuvé »
L'utilisateur