



REGLEMENT D'UTILISATION DU CENTRE CULTUREL ET DE LOISIRS **(SALLE DE LA BRIQUETERIE)** **DE SAINT DIER D'AUVERGNE**

VU l'article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales ;
CONSIDERANT qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériel,

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel devront en faire une demande écrite auprès de la Mairie.

Une option pourra être posée sur simple appel téléphonique au service accueil de la Mairie, qui devra être confirmée par courrier ou par une convention de réservation de salle. La réservation ne prendra effet qu'à partir de ce moment-là.

Les mises à disposition ou location de salles seront traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour en Mairie.

Chapitre 1/ Conditions de mise à disposition

Article 1 : Il est interdit de sous louer ou de mettre à disposition cette salle à une autre personne ou entité quelconque. 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 de salle compte-tenu :

- du fonctionnement des services qui demeure prioritaire,
- de la nature de l'évènement (conditions de sécurité, capacité de la salle, stationnement...),
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 2 : le demandeur devra obligatoirement remplir une convention. Il devra contracter une police d'assurance responsabilité civile lors de la location de la salle et fournir une attestation à la collectivité. Un **chèque de caution de 1000 €** sera exigé dès la réservation ou dans les 15 jours précédant la manifestation, il sera restitué une fois tout litige écarté ou réglé.

Article 3 : La salle de La Briqueterie est louée à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil municipal.

Le chèque de caution sera établi à l'ordre du Trésor Public.

Le règlement de la location et le cas échéant des forfaits annexes (nettoyage, clé, ...) seront réglés directement auprès des services de Gestion Comptable de Thiers après l'émission d'un titre de recettes.

Article 4 : Le demandeur doit fournir un justificatif de domicile.

Article 5 : Si le demandeur était amené à annuler sa location, il devra immédiatement en informer la Mairie. A défaut, il restera débiteur de la somme due sauf cas de force majeure.

Article 6 : La remise des clés et le rendu des clés s'effectueront après avoir pris rendez-vous avec l'élu en charge de La Briqueterie.

Chapitre 2/ Conditions d'utilisation de la salle de La Briqueterie

Article 7 : Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le demandeur. En cas d'absence du demandeur, aucune contestation ne sera recevable. L'état des lieux sera signé par les 2 parties.

Article 8 : Le nettoyage et la remise en état de la salle, de la cuisine, des sanitaires et des extérieurs, seront à la charge du demandeur. Si la salle n'est pas rendue propre un **forfait de nettoyage** pourra être demandé d'un montant de **150 €** (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle).

Il sera demandé au demandeur de replacer le mobilier comme il l'aura trouvé et comme les plans l'indiquent.

Le lave-vaisselle devra être nettoyé et vidangé.

La cuisinière, le four et les frigidaires devront être nettoyés.

Les poubelles devront être triées et déposées dans les points d'apport volontaires pour le verre et les cartons et dans les bacs pourvus à cet effet.

Article 9 : Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par un artisan désigné par la Commune. Cette dernière fera réaliser ces travaux qui seront re-facturés au demandeur.

Article 10 : Il est absolument interdit dans cette salle de :

- D'organiser des manifestations à but lucratif, sauf autorisation préalable,
- De sous-louer la salle,
- De fumer (conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992) ou de vapoter,
- De masquer ou couvrir les lumières ou sources de chaleur avec tout type de produits,
- De démonter, transformer le matériel et le mobilier mis à disposition.
- De se servir des fauteuils de cinéma.

Il est autorisé d'installer des décorations festives démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total. Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

L'utilisation du barbecue est formellement interdite sans autorisation préalable de la Mairie.

Article 11 : Le nombre maximum de personnes pouvant être accueilli dans la salle de La Briqueterie est de **350 personnes sur une configuration debout** et de **250 personnes sur une configuration assise**. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Si des mesures gouvernementales imposent le respect de normes sanitaires, elles devront être strictement appliquées.

Article 12 : Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation. En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Article 13 : Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. Tout abus sera facturé à l'organisateur de la manifestation.

Les issues de secours devront toujours être dégagées. En cas de sinistre, l'évacuation devra se faire suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Article 14 : Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité. Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

Article 15 : Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes, sauf la marche forcée en cas de besoin. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur. Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes, fenêtres et volets roulants devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

Article 16 : Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant au niveau des nuisances sonores que sur l'état de propreté de ce dernier.

Il est strictement interdit de laisser trainer des mégots de cigarettes dans les espaces extérieurs.

Chapitre 3 / Responsabilités

Article 17 : La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Le demandeur responsable devra être couvert par une assurance appropriée garantissant sa responsabilité civile à l'occasion de l'utilisation de la salle de La Briqueterie.

Les personnes intervenant sur la demande du locataire de la salle (traiteur, orchestre, disc jockey, etc...) seront sous sa responsabilité propre.

Tous les objets ou matériels déposés par le demandeur sont également sous sa propre responsabilité. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

En cas de perte de la clé d'accès, son remplacement sera facturé au demandeur **150 €**.

Chapitre 4 / Sanctions et dispositions finales

Article 18 : En cas de non-respect du présent règlement, la Commune se réserve le droit :

- D'interdire toute nouvelle utilisation de l'équipement,

- D'émettre un titre de recette aux fins de percevoir le montant du préjudice constaté. Le chèque de caution pourra servir à solder tout ou partie de ce titre de recette.
- D'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de cette salle.

Article 19 : Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation du Conseil municipal.

Article 20 : En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand, s'agissant de dépendances du domaine public.

*Signature du demandeur précédée de la mention
« Lu et approuvé, conditions générales de location
précitées acceptées »*

*Fait à Saint Dier d'auvergne,
La Mairie*

En cas d'urgence, prévenir M.....au.....