



# RÈGLEMENT DES SALLES COMMUNALES LE MIROIR

## Salle polyvalente, salle La Boutique et la salle de réunion des associations

### **Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Pour tout incident pouvant survenir concernant les salles municipales il convient de contacter ou d'écrire au numéro ou e-mail suivants :

Numéro d'élu d'astreinte : 07 61 30 65 57

E-mail : [mairie@le-miroir.fr](mailto:mairie@le-miroir.fr)

### **Article 2 : BENEFICIAIRES**

Les salles sont mises à la disposition :

- De la commune, la communauté de commune
- Des associations de type "loi 1901" et des organisations, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, lotos, etc...
- Des habitants ou personnes extérieures à la commune pour des réunions de type familial ou amical
- Des enseignants du RPI.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans une des salles communales doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

### **Article 3 : RESERVATIONS ET DELAIS**

Capacité d'accueil des salles : salle polyvalente 200 personnes.

salle la Boutique 50 personnes.

La salle de réunion des associations n'est pas destinée à la location.

Toutes les réservations de salles doivent se faire en mairie directement, celles prises par voie téléphonique seront considérées seulement comme des options sur vos dates.

- Les réservations sont établies par le biais d'un contrat d'occupation signée par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, tarif ...

- Un délai de réservation minimum 1 mois avant la date de votre manifestation est demandé.
- Lors de votre réservation un exemplaire du règlement intérieur est délivré à titre d'information.

### **Article 4 : CAUTION ET PAIEMENT**

La réservation est réputée définitive dès la signature du contrat d'occupation de la salle souhaitée avec l'attestation d'assurance et la copie de la carte d'identité de la personne effectuant la location, celui-ci sera à signer le jour du règlement.

Montant des chèques de caution selon les salles :

- Salle polyvalente : chèque caution dégradation 300 euros et chèque caution ménage 100 euros.
- Salle de La Boutique : chèque caution dégradation 200 euros et chèque caution ménage 50 euros.

Le paiement de la location (accompagné des deux chèques de caution) se fera à réception du titre exécutoire du trésor public.

**La caution est considérée comme une garantie en prévision de dégradations des locaux ou matériels.**

**L'autorisation d'accès aux salles communales est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Cette caution est déposée par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée**

**dans un état impeccable permettant une nouvelle location immédiate et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.**

**En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.**

Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. Néanmoins, en cas de dégradation constatée les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

### **Article 5 : REMISE DES CLÉS**

Les clés seront remises au locataire par un agent communal ou un élu de la commune lors des états des lieux qui auront lieu le vendredi. Elles seront restituées le lundi sous le même protocole à l'agent communal ou à un élu après état des lieux

**La personne nommée comme "le locataire" devra être obligatoirement présente pour les deux états des lieux, entrée et sortie.**

Les états des lieux seront réalisés par un agent communal ou un élu.

**La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires.**

### **Article 6 : OCCUPATION**

- Après un état des lieux effectué en présence d'un agent communal ou d'un élu, la salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée après l'état des lieux devra être signalée immédiatement à la mairie avec prise de photos à envoyer à la mairie par mail ou sms au numéro de l'élu de permanence, l'horodatage faisant foi.
- Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. La salle doit être laissée en état, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué à la fin de la manifestation ; à défaut le coût du nettoyage sera facturé au moyen du chèque de « caution ménage ».
- L'affichage par agrafes et punaises est strictement interdit contre tous les supports.
- Conformément aux instructions préfectorales, les tirs de feux d'artifice ainsi que les pétards sont strictement interdits et constituent des infractions pénales.
- Il est formellement interdit de dormir dans les salles ou de camper à leurs abords.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations 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.**

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.

### **Article 7 : UTILISATION DU MATÉRIEL**

- Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.
- Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur, chambre froide, micro-ondes etc.)
- **Il est strictement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).**
- Dès la fin de la manifestation, les tables et chaises devront être nettoyées et rangées à leurs emplacements respectifs.
- Tous les sols devront être balayés et lavés, sanitaires compris. Les parties utilisées comme bar devront être nettoyées également, tous les déchets devront être mis dans les conteneurs à déchets situés à proximité des salles et le verre évacué.
- Les produits de nettoyage, hors ceux non fournis par la commune sont à la charge de l'utilisateur.
- Les associations qui utilisent chaque semaine les salles pour leurs activités, doivent également la laisser propre, y compris les sanitaires. A défaut, des heures de ménage seront facturées.

## **Article 8 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement une des salles communales doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie obligatoirement :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement.
- en début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière la salle.

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.**

- Pour la salle polyvalente, il est rappelé que la scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes.

**En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.**

**L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**

- Non obstruction des issues de secours (laisser un passage devant les issues)
- Les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement
- Faire respecter le bon ordre
- Respect des règles de sécurité et notamment l'effectif maximal de capacité de personnes admises : salle polyvalente 200 personnes /salle de La Boutique 50 personnes
- Respect de **l'interdiction de fumer dans les salles (y compris vapotage)**
- Interdiction de dormir dans la salle, ses locaux où ses abords (parc, espace verts...)
- Utilisation seulement de la salle louée, interdiction de pénétrer dans les autres locaux (salle ou autre pièce attenante qui ne serait pas comptée dans la location)
- Interdiction d'utiliser des engins bruyants à l'extérieur de la salle (groupe électrogène par exemple)
- Veiller à limiter les nuisances sonores
- Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation (**chaudière, thermostat des radiateurs**)
- **Il est interdit de sortir les tables et chaises situées à l'intérieur des salles, possibilité de louer en plus de la location de la salle des tables et/ou bancs pour l'extérieur**
- A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

## **Article 9 : LEGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- Sur l'ouverture des débits de boisson,
- L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc....

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité des salles devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

**Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Dans le cas de plainte du voisinage, Mr le maire peut intervenir en tant qu'officier de police judiciaire et verbaliser ou faire intervenir les forces de l'ordre si nécessaire.**

Ainsi à partir de **22h00**, les sonorisations où bien d'autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc impératif :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules à moteur (durée des démarrages, claquement de portières, avertisseurs sonores, ronflements de moteurs).
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.
- De ne pas hurler dans la commune au milieu de la nuit.

### **Article 10 : BUVETTE**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

### **Article 11: CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC ( plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le gouvernement en 2004 )**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool.
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état alcoolique.
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité engagée et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui.
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs.
- Ne pas servir de boissons alcoolisée à une personne manifestement ivre.
- Respecter la tranquillité du voisinage.
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation.
- Organiser le cas échéant, une action de type "conducteur désigné" et mettre à disposition des éthylotests.

### **Article 12 : CONTROLE**

La municipalité ou son personnel habilité disposent du droit de pénétrer à chaque instant dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation. L'annulation de la location, même au dernier moment, pourra être décidée par Mr le Maire ou l'un de ses adjoints ; en cas de manquement d'une de ses consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée.

### **Article 13 : DEGRADATION**

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie au plus tard lors de la remise des clés lors de l'état des lieux de sortie. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en sus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après la réception du paiement.

**La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser la location ultérieure aux contrevenants.**

### **Article 14 : TARIFS DE LOCATION**

- Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont revus chaque année.
- En aucun cas, un habitant de Le Miroir ne pourra louer la salle des fêtes au tarif "commune" pour une location destinée à une personne extérieure à la commune, dans ce cas la location passerait systématiquement en tarif "extérieur".
- Gratuité des salles pour les associations communales.

### **Article 15 :**

Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente, la salle de La Boutique et dans la salle des associations. Il sera également donné à chaque locataire au moment du contrat de location des salles.

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de la séance du 7 mars 2023.

