



COMMUNE DE MOURMELON-LE-PETIT,

**REGLEMENT INTERIEUR
SALLE ASSOCIATIVE DU PETIT MOURMELON**

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente et ses annexes (hall, cuisine, vestiaires, sanitaires, salle de repos, stockage...). Cette salle est la propriété de la commune de Mourmelon-Le-Petit. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, René MAIZIERES, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La salle associative est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition des lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location ou la mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire.

La commune de Mourmelon-Le-Petit se réserve un droit de priorité sur la salle associative, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation restauration scolaire, de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Mourmelon-Le-Petit peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

1) ACCÈS

L'accès à la salle et ses annexes est autorisé aux seuls utilisateurs qui ont établi une convention d'utilisation avec la mairie, ou à leurs invités (particuliers, associations ou organismes ayant des activités compatibles avec les locaux).

L'accès n'est autorisé qu'accompagner de l'organisateur désigné en mairie pour animer les séances, ou de la personne qui a établi la convention d'utilisation avec la mairie.

Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées). Les bicyclettes et véhicules motorisés quels qu'ils soient dans la salle sont formellement interdits.

2) CAPACITÉ D'ACCUEIL

« L'espace d'évolution » dispose d'une capacité d'accueil de 230 personnes maximum.

La salle « Mariage / conseil » dispose d'une capacité d'accueil de 81 personnes maximum.

La salle « de repos » dispose d'une capacité d'accueil de 30 personnes maximum.

La terrasse dispose d'une capacité d'accueil de 100 personnes maximum.

Le hall dispose d'une capacité d'accueil de 40 personnes maximum.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

3) RESPONSABILITÉ

Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Dans le cas d'une mise à disposition à une association pour ses activités, le Président est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du règlement intérieur.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les animateurs, dans le cadre des associations ou organismes, sont responsables de leurs invités ou groupes et, par conséquent, de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Les locaux ne doivent pas être détournés de l'utilisation prévue dans le contrat.

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

4) COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

⇒ D'avoir une attitude calme et discrète.

⇒ De ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

⇒ De ne pas vapoter en application du Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017.

⇒ De ne pas consommer ou vendre de produits psychotropes ou stupéfiants. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régaliennne.

⇒ De respecter les dispositions relatives à l'ivresse publique, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans.

⇒ De ne pas essayer de pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé.

⇒ De ne pas manger, ni boire dans les vestiaires et sanitaires.

⇒ De ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer leurs pieds.

⇒ De ne pas toucher le bardage noir sur les murs.

⇒ De ne pas monter sur les meubles, tables.

⇒ De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et sur les équipements de la cuisine.

⇒ De ne rien accrocher, coller, agraffer, clouer, visser, scotcher, ... quoi que ce soit sur les murs, huisseries, vitres, luminaires, plafonds, sol.... du lieu. De ne pas écrire ou faire des marques, à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Les éléments de décoration ne sont autorisés que sous réserve d'être réalisés en matériaux ignifugés de catégorie M1. De même, s'il y a lieu, les plantes artificielles doivent être confectionnées en matériaux de catégorie M2.

⇒ De ne pas utiliser de machine à fumée, machine à mousse...

⇒ De ne pas introduire de matières inflammables (bouteille de gaz, essence, véhicule motorisé...) sur le site.

⇒ De ne pas introduire d'appareils électroménagers cuiseurs (type friteuse, gazinière, four, barbecue électrique.... à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

⇒ De ne pas cuisiner ailleurs que dans la cuisine.

⇒ De ne pas utiliser de bougies, pétards, fumigènes, feux d'artifice... en intérieur ni en extérieur.

⇒ De ne pratiquer aucune activité physique autre que celle pratiquée par l'association utilisatrice, et avec son accord.

⇒ De ne pas sonoriser l'extérieur de la salle, pour cela maintenir les portes et fenêtres de la salle fermées.

⇒ De ne pas sous-louer la salle à un tiers.

⇒ Les barbecues sont interdits sauf autorisation spéciale de la mairie.

⇒ Liste non exhaustive

Le respect des personnes et des lieux s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales.

De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès aux locaux.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle et aux alentours : cris, pétards, chahuts, klaxons, moteurs... En cas de doléances, les réservations futures peuvent être annulées par la commune.

5) AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

L'organisateur devra être détenteur de toutes les autorisations nécessaires à son activité, notamment :

- Débit de boisson temporaire demandé à la mairie 1 mois à l'avance en cas de vente de boissons (1^{ère} et 2^{èmes} catégories uniquement).
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration à la SACEM.

6) LOCATION

Quelle que soit la catégorie d'utilisateurs, toute location de la salle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au plus tard 1 mois avant la date d'occupation souhaitée, au secrétariat de mairie. Aucune réservation n'est enregistrée oralement.

Ce délai est supprimé en cas de réservation pour une réunion familiale après des obsèques (sur justificatif). A toutes fins utiles, un formulaire est mis à disposition des usagers auprès du secrétariat de mairie ou par téléchargement à partir du site internet de la commune. Il sera également envoyé par le secrétariat lors de toute demande de réservation par mail.

Ce formulaire dûment complété et signé par le demandeur est à transmettre au secrétariat de mairie, avec le chèque de réservation. Ce document et le chèque engagent l'organisateur à respecter :

- Les délais d'annulation, dans le cas contraire, il s'expose à l'encaissement du chèque de réservation.
- Le présent règlement intérieur de la salle.

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Aucune réservation ne sera prise sans ces documents.

Une convention de location est établie au plus tôt 1 mois avant la date de la manifestation. Un chèque de réservation d'un montant précisé dans la délibération 2024-07 du 18 janvier 2024 est demandé à la réservation.

Le chèque sera encaissé, uniquement si la réservation est annulée moins d'un mois avant la date de location.

Il est demandé deux cautions, une de 500 € pour les dégâts matériels et une de 200 € pour le ménage (délibération 2024-07 du 18 janvier 2024).

Le tarif appliqué comprend la location de la salle et de ses annexes (cuisine, sanitaires), du mobilier (sur demande) et des équipements.

La durée de location, les jours et horaires de remise et récupération des clés, des états des lieux entrée et sortie seront fixés par la convention.

Pour les activités récurrentes des associations, une convention sera signée entre la commune et l'association, représentée par son Président, dont la durée sera définie d'un commun accord.

Une quittance d'assurance responsabilité civile en cours de validité au jour de l'utilisation des locaux sera fournie par l'organisateur, quel que soit le statut de celui-ci (particulier, association, organisme...).

Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, les locaux et le matériel.

Locations régulières :

Est dénommée comme régulière, une association qui occupe au minimum une fois par mois une salle unique. Elle peut alors bénéficier du forfait annuel de charges de fonctionnement de 200 € (délibération 2024-07 du 18 janvier 2024).

Par ailleurs, les activités autorisées pour bénéficier de ce forfait annuel doivent constituer en un enseignement ou une activité de loisirs ou sportive, ayant son siège social sur la commune.

Les soirées dansantes, etc... sont exclues.

En cas de non-respect du présent règlement, la commune de Mourmelon-Le-Petit se réserve le droit de suspendre le contrat tout en maintenant la facturation.

Les bénéficiaires du forfait mensuel sont exonérés du dépôt de garantie mais restent cependant soumis à la facturation des frais supplémentaires de ménage en cas de restitution de l'équipement dans un état de propreté non conforme à l'issue de la location.

7) PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs de location sont définis par délibération du conseil municipal de la commune et peuvent être revalorisés. Les tarifs sont non négociables.

Le moyen de paiement accepté par la mairie est le chèque, avec l'ordre Trésor public.

Le paiement doit avoir lieu dans sa totalité 1 mois avant toute occupation, accompagné des dépôts de garantie.

En cas d'impayés, la commune se réserve le droit de refuser, au contrevenant, toute location. Le dossier du réservant sera transmis au Trésor Public pour le recouvrement des sommes ainsi dues.

8) CONDITIONS D'ANNULATION

L'organisateur, contraint d'annuler sa location, doit en informer par écrit le secrétariat de mairie un mois minimum avant la date prévue de location.

A défaut, la location est réputée acquise et fait l'objet d'une facturation égale au tarif en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public, spéciales ou impérieuses, ou dans tous les cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la location, et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, l'organisateur est remboursé s'il a déjà payé. Cependant, la commune n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

9) CLÉS ET ALARME

Le trousseau de clés sera remis par l'agent chargé de l'état des lieux en début de location, il correspondra à la location prédéfinie par la convention.

Le trousseau de clés sera restitué à l'agent chargé de l'état de lieux en fin de location.

Il est interdit de dupliquer les clés.

En cas de perte, de casse ou de détérioration elles seront remplacées aux frais de l'organisateur, au prix de 100 € l'unité.

Le lecteur de l'alarme se situe dans le hall d'entrée, l'agent communal vous indiquera comment elle fonctionne, ainsi que le code secret.

10) MATERIEL ET MOBILIER

Le mobilier nécessaire sera mis en place par les services de la mairie, selon les besoins exprimés par l'organisateur, dans la limite du mobilier existant et de la capacité d'accueil. Le mobilier devra être, après nettoyage, remis à l'endroit où il se trouvait initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.

Le matériel (cuisine, service...) sera mis à disposition par les services de la mairie, selon les besoins exprimés par l'organisateur, dans la limite du matériel existant.

L'accès à la réserve est interdit à toute personne extérieure à la mairie.

Le mobilier et le matériel présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle ou ses annexes.

11) ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les équipements techniques devront être utilisés conformément aux notices ou indications données par l'agent de la mairie.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie ou de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

Le branchement d'un véhicule électrique est interdit sauf autorisation spéciale de la mairie.

12) CHAUFFAGE / CLIMATISATION / VMC

Les systèmes de réglage **ne doivent pas être touchés** par les personnes extérieures de la mairie. Le réglage sera assuré par les services de la mairie lors de la remise des clés. Ce réglage prend en compte la température extérieure prévue et la réglementation du gouvernement.

Toute utilisation de chauffage d'appoint, de ventilateur, climatiseur est interdite.

13) NETTOYAGE DES LOCAUX

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'organisateur.

Le matériel et les produits d'entretien sont à la charge de l'organisateur.

Consignes de nettoyage :

GRANDE SALLE :

Le sol sera en parfait état de propreté. Les débris seront ramassés, les souillures seront nettoyées.

ACCUEIL :

Le sol sera en parfait état de propreté. Les débris seront ramassés, les souillures seront nettoyées.

CUISINE :

Le sol sera en parfait état de propreté. Les débris seront ramassés, les souillures seront nettoyées.

L'évier, le frigidaire etc... seront en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

SANITAIRES :

Ils seront en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Le sol sera en parfait état de propreté. Les débris seront ramassés, les souillures seront nettoyées.

MOBILIER

Il sera en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

DIVERS

L'organisateur devra évacuer ses déchets : les poubelles seront mises dans des sacs et déposées dans les containers à ordures ménagères prévus à cet effet. Le tri sélectif doit être effectué et les verres déposés dans les éco-points situés dans le village.

Les abords de la salle devront être restitués propres. Les mégots ne devront pas joncher le sol, mais être déposés dans les cendriers.

14) SORTIE DES LIEUX

Il est demandé à l'organisateur de la manifestation de vérifier que les robinets d'eau sont fermés, les lumières éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clé.

L'organisateur doit effectuer un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle, de ses annexes et de ses abords.

15) ETATS DES LIEUX

Au moment de la rédaction de l'état de lieux d'entrée et de sortie, l'organisateur doit avoir un comportement respectueux envers l'agent communal (paroles et comportement). Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation ou les prochaines réservations.

Un état des lieux et un inventaire de l'équipement mis à disposition seront faits avec un agent communal à la remise des clés et à leur restitution.

Les équipements détériorés, cassés ou perdus seront facturés à leur prix d'achat à l'organisateur.

Toute dégradation ou dommage sera facturé suivant le coût réel.

Le montant éventuellement dû sera retenu sur la caution. Celle-ci sera alors encaissée et la différence sera reversée au locataire.

16) DEGRADATIONS, DOMMAGES, PERTES OU VOLS

Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte ou vol des biens de la salle et de ses annexes, engage la responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

Biens des utilisateurs

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes, y compris pour le matériel utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

17) CONSIGNES DE SECURITE

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance des consignes ci-dessous et s'y conformer :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie.
- Repérer l'emplacement du défibrillateur.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Avoir un téléphone portable chargé, avec du réseau et pouvant appeler les secours (voir article 18).
- Les enfants mineurs présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents ou leurs accompagnateurs.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 2).

18) DISPOSITIONS D'URGENCE

L'organisateur se doit d'être en possession d'un téléphone portable chargé, ayant une liaison vocale de qualité et une fiabilité de fonctionnement pendant une durée minimale d'une heure.

En cas de nécessité, contacter les **services d'urgence au 112** ou :

POMPIERS : 18

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

L'organisateur fournira, au maximum, le jour de la signature de la convention, les nom, prénom et numéro de téléphone de la personne responsable de l'alerte et qui s'engage à détenir un téléphone portable chargé.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités ou de son groupe et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités ou son groupe dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La commune de Mourmelon-Le-Petit décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux, dus au non-respect du présent règlement intérieur, ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès aux locaux.

19) INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

La commune de Mourmelon-Le-Petit s'engage, dans le cadre de ses activités conformément à la législation en vigueur en France (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « Informatique et Libertés ») et en Europe (règlement n°2016/679 du Parlement européen du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données) à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel des usagers des services municipaux ainsi qu'à respecter leur vie privée.

Les informations recueillies par le secrétariat de mairie de la commune de Mourmelon-Le-Petit font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la mise en place d'une salle associative.

La base légale de cette dernière repose sur l'exécution du contrat auquel la personne concernée est partie. Peuvent être destinataires des données collectées, dans la limite de leurs attributions respectives, les agents municipaux en charge de ce dossier et la trésorerie. Les données peuvent être toutefois exceptionnellement portées à la connaissance de tiers autorisés à les contrôler.

Vous disposez des droits suivants sur vos données : accès, rectification, limitation du traitement. Vous avez également le droit de définir des directives relatives au sort de vos informations après votre décès.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et libertés » ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Cnil (www.cnil.fr).

20) LITIGES ET EXECUTION

La commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés pour vérifier l'application du présent règlement y compris pour le motif de réservation. Le non-respect du présent règlement pourra entraîner la fermeture immédiate de la salle, sans que l'organisateur ne puisse prétendre réclamer des dommages et intérêts pour la perte qu'il pourra subir.

Toute réclamation devra être formulée par écrit à la commune de Mourmelon-Le-Petit, auprès du secrétariat de mairie.

Les litiges qui ne trouveraient pas de solutions amiables, relèveront de l'appréciation des juridictions.

Le présent règlement est affiché en permanence dans la salle associative et remis à chaque location. Il en résulte pour chacun une acceptation tacite de ces règles.

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement dont une copie sera remise aux organisateurs et une autre affichée dans les locaux.

La mairie de Mourmelon-Le-Petit se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'il le jugera nécessaire.

Le présent règlement a été approuvé en séance du conseil municipal le 12/06/2024 par délibération n°2024-47

Le Maire,
René MAIZIERES



Lu et approuvé par l'organisateur de l'utilisation des locaux loués ou mis à disposition, qui atteste qu'un exemplaire du règlement est affiché dans les locaux loués et qu'un exemplaire lui a été remis en main propre.

A....., le.....

(signature précédée de la mention « lu et approuvé », du nom et du prénom de l'organisateur)