



LOCAUX

# Règlement intérieur des salles municipales de THIL

Mairie de Thil

Commission Enfance, jeunesse, vie du village, communication

340 rue de la mairie – 01120 THIL

Tel : 04 78 06 19 90

Mail : [mairie.thil@thil.fr](mailto:mairie.thil@thil.fr)

## Table des matières

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	3
Article Préliminaire – Définition des salles.....	3
Article 1 – Objet.....	3
TITRE II – UTILISATION .....	3
Article 2 - Principe de mise à disposition.....	3
Article 3 – Réservation.....	4
Article 4 – Horaires .....	4
Article 5 - Dispositions particulières.....	4
Article 6 - Utilisation de matériel.....	5
Article 7 - Droits d’auteur .....	5
TITRE III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L’ORDRE.....	5
Article 8 – Stationnement.....	5
Article 9 – Sécurité.....	5
Article 10 - Nuisances sonores - Maintien de l’ordre.....	6
Article 11 - Mise en place, rangement et nettoyage .....	6
TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITES .....	7
Article 12 – Assurances.....	7
Article 13 – Responsabilités.....	7
TITRE V - PUBLICITE – REDEVANCE.....	7
Article 14 – Publicité.....	7
Article 15 – Redevance .....	7

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE THIL

## TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### Article Préliminaire – Définition des salles

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures si conventionnées avec la mairie, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers.

Ces salles sont les suivantes :

- La Salle des fêtes
- La Salle de réunion
- Le local des pompiers
- Les locaux de stockage

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces quatre salles. Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de Thil pour l'organisation d'activités organisées de manière régulière ou pour des manifestations ponctuelles, par le mouvement associatif local, les organismes ou institutions rattachés à la collectivité, et les particuliers résidant dans la commune ou en dehors.

## TITRE II – UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

Le local des pompiers et les locaux de stockage sont mis à disposition aux différentes associations thiloises ayant complété la convention de mise à disposition des locaux.

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Thil et à l'école.

La salle des fêtes ainsi que la salle de réunion sont donc mises 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. Elles peuvent en outre être louées à des particuliers de la commune de Thil ou à des extérieurs, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune conventionnées pour l'organisation ponctuelle de manifestations. En tout état de cause, la salle des fêtes et la salle de réunion ne pourront être louées aux particuliers que de façon occasionnelle et seulement le week-end ou les jours fériés sauf cas exceptionnel.

Une convention d'usage spécifique peut être accordée sous réserve de validation du Conseil Municipal, à une association extérieure à la commune de THIL.

## Article 3 – Réservation

### 3-1 Associations de la Commune

Le planning annuel est établi chaque année lors d'une réunion avec le pôle « associations » du Conseil municipal et le monde associatif et institutionnel de la commune. Cette planification intervient en général, au mois d'octobre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du pôle « associations », élus en charge du domaine, fait autorité.

Les activités régulières ne sont pas planifiées pendant les périodes de vacances scolaires et perdent leur caractère prioritaire. Le maintien de l'activité est conditionné par la réponse donnée à la demande de réservation qui doit être adressée à la Mairie.

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression de créneau attribué pour la saison.

En dehors des activités planifiées annuellement, des réservations ponctuelles peuvent être effectuées par les associations auprès du secrétariat de la mairie et en fonction de la disponibilité des salles.

### 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture. Les réponses peuvent intervenir dans un délai d'un mois à réception de la demande et après élaboration du planning cité au paragraphe 3-1.

### 3-3 Délai de demande. Demande de chauffage.

La demande de réservation doit intervenir au plus tard une semaine avant l'événement.

Le chauffage est programmé dans la salle, sous réserve d'acceptation par la mairie.

## Article 4 – Horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou dans les demandes de réservations ponctuelles pour les associations.

## Article 5 - Dispositions particulières

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie en début de saison (septembre) pour les utilisateurs à l'année. Elles doivent être restituées à la fin de chaque saison (fin juin) pour les utilisateurs à l'année. Une caution sera demandée chaque année et sera encaissée en cas de perte ou de non-restitution aux dates fixées.

Pour les utilisateurs occasionnels, la remise des clés aura lieu la veille du jour de location (le vendredi) avant la fermeture de la Mairie et la restitution le soir du jour suivant au plus tard (le dimanche). Un état des lieux écrit est établi avant et après chaque location par un représentant de la municipalité en présence du « locataire » responsable. La clé sera remise lors de l'état des lieux d'entrée.

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 mairie se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas d'événement imprévu.

**La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.**

## Article 6 - Utilisation de matériel

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident. Toute dégradation de matériel sera facturée au locataire au prix de la valeur de remplacement.

Le matériel mis à disposition ne doit pas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour la manifestation (transport de personnes, jeux d'enfants, etc.)

## Article 7 - Droits d'auteur

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 - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

## Article 8 – Stationnement

Devant la salle polyvalente, l'arrêt pour le chargement et déchargement de matériel est autorisé mais aucun stationnement ne sera admis afin de permettre l'accès aux secours. Seuls les services de secours et de sécurité ainsi que les services techniques de la mairie peuvent stationner. Le stationnement est strictement limité aux places matérialisées sur le parking de la mairie ou celui du cimetière.

## Article 9 – Sécurité

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie au plus tôt.

Il se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas 110 personnes assises pour la grande salle et 40 personnes pour la petite salle.

Il doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans la salle des pétards, des fumigènes etc.
- de déposer des vélos ou des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés,
- de pratiquer seul ou à plusieurs une activité en l'absence de personnes responsables.

Le chauffage ne peut être programmé au-delà de 2 heures du matin ; il est absolument interdit de dormir dans la salle.

Toute dégradation de matériel ou dégâts causés aux locaux se verront facturés à l'utilisateur.

Les rideaux doivent être manipulés avec précaution et ne servent pas de matériel de jeu.

L'utilisation de verre (bouteilles verres etc.) doit se faire avec grande précaution et sous la surveillance du responsable de la manifestation.

**Il est interdit de toucher au disjoncteur général.**

## Article 10 - Nuisances sonores - Maintien de l'ordre

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau sonore maximum qui s'élève à 90 décibels. L'utilisation de toute autre source d'alimentation électrique est interdite. Si le niveau est dépassé, un système intégrant un limiteur de son coupe l'alimentation électrique ; un voyant s'allume après un premier, voire un deuxième dépassement, ce qui vous laisse quelques minutes pour abaisser le son ; au-delà, l'ensemble des prises électriques est coupé et la soirée est terminée.

Les portes et fenêtres doivent être maintenues fermées afin de préserver la tranquillité du voisinage. Veiller à ne pas gêner le voisinage de quelque manière que ce soit.

**L'heure limite d'utilisation est fixée à deux heures du matin impérativement.** Le responsable veillera, à partir de 22 heures, à modérer le bruit.

Les bouteilles vides ne peuvent être jetées dans le container à verre situé sur le parking du cimetière qu'entre 8h et 22h30 pour éviter le bruit.

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des auteurs de trouble. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

En cas de location de la petite salle sans utilisation de la grande salle, il est demandé à l'utilisateur de ne pas perturber une activité qui se déroulerait au même moment dans la grande salle.

## Article 11 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période allouée. Le matériel emprunté doit être **nettoyé**, remis à sa place et **rangé** de façon identique à l'état initial dans le local de stockage (chaises empilées par 8, tables rangées plateaux contre plateaux). Toute détérioration de matériel doit être signalée.

Le plus gros du ménage sera assuré par une société, mais **il incombe à l'utilisateur** de veiller au **balayage des sols**, au **nettoyage des appareils** de la cuisine (*évier, plaque de cuisson, four micro-ondes, frigos et congélateur*) et des sanitaires. Les poubelles de la cuisine et des sanitaires doivent être vidées et les sacs remplacés. Le matériel (balai) nécessaire au nettoyage est mis à disposition par la municipalité. En cas de ménage non ou mal fait, le locataire encourt le risque de se voir prélevé la caution déposée et de se voir refuser une nouvelle location. **Le matériel doit être remis à sa place pour les utilisateurs suivants.**

Il est nécessaire de ramasser les papiers, canettes, mégots etc. à l'extérieur de la salle. Des poubelles intérieures et des containers de déchets à l'extérieur sont à la disposition des usagers (ne jeter les bouteilles en verre dans le container à verre situé sur le parking du cimetière qu'entre 8h et 22h30 à cause du bruit).

Les robinets doivent être fermés.

Tous les éclairages (intérieurs, sanitaires etc. ; et extérieurs), doivent être éteints.

Toutes les portes de la salle doivent être fermées.

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 12 – Assurances**

Chaque utilisateur devra fournir un justificatif de police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme à un 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 causés 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 13 – Responsabilités**

Lors des manifestations, un responsable, signataire de la convention de mise à disposition doit être désigné et présent pendant toute sa durée.

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 éventuelles opérations de montage et de démontage de matériel.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Thil est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations (uniquement avec l'accord préalable de la mairie) et des pertes constatées.

Ils devront informer, au plus tôt, la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V - PUBLICITE – REDEVANCE**

### **Article 14 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. Il faudra effectuer, au moins 15 jours à l'avance, une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire au maire de Thil pour ouvrir une buvette lors d'une manifestation.

### **Article 15 – 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 ponctuellement. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités, associations d'intérêt général) qui réalisent des actions en faveur de la vie du village de Thil en dehors de tout cadre commercial dans la limite de 3 réservations annuelles.

Toutefois, une caution pour le ménage sera demandée avant chaque manifestation des associations en fonction de l'activité (buvette intérieure, repas, ...).

Dans les autres cas (particuliers, associations non thiloises, partis politiques à l'exclusion des réunions organisées dans le cadre de la campagne électorale), la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de mise à disposition (au plus tard 21 jours avant)
- le versement du montant de la location selon le tarif en vigueur par délibération du conseil municipal, payable à la réservation
- le versement des différentes cautions payables à la réservation, selon les montants définis par délibération du conseil municipal, en garantie du bon état des locaux et du matériel prêté.
- le versement des cautions payables à la réservation, qui ne seront restituées que si le ménage et le rangement sont jugés satisfaisants.
- la production d'un justificatif d'assurance en responsabilité civile pour l'utilisation de ce local et la manifestation qui s'y déroule.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage et nettoyage des sols etc.) Il est fixé par délibération du Conseil municipal.

Les conditions de remboursement en cas d'annulation figurent sur le tarif annexé.