

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS DE THIL

Mairie de Thil

340, rue de la Mairie – 01120 THIL

Tél. : 04 78 06 19 90

Mail : mairie.thil@thil.fr

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles municipales de la commune de Thil au bénéfice des associations.

Il précise les règles applicables à la réservation, à l'utilisation des locaux et du matériel, ainsi qu'aux conditions de sécurité, de propreté, de rangement et de responsabilité des utilisateurs.

La signature d'une demande de réservation ou d'une convention de mise à disposition vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 2 – Salles concernées

Le présent règlement concerne les salles municipales suivantes :

- La salle des fêtes, d'une superficie de 240 m², pouvant accueillir jusqu'à 110 personnes assises ;
- La salle de réunion, d'une superficie de 56 m², pouvant accueillir jusqu'à 40 personnes assises.

Les capacités maximales d'accueil doivent impérativement être respectées.

La salle des fêtes a vocation prioritaire à accueillir les activités et manifestations des associations de la commune de Thil.

TITRE II – RÉSERVATIONS ET CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

Article 3 – Planning des activités régulières

Les activités régulières des associations sont organisées dans le cadre du planning annuel établi par la municipalité en concertation avec les associations.

Les créneaux attribués doivent être strictement respectés.

Toute absence ou annulation d'un créneau attribué doit être signalée à la mairie.

Des absences répétées et non signalées pourront entraîner la suppression du créneau attribué.

Article 4 – Réservations ponctuelles et manifestations

En dehors des activités régulières prévues au planning annuel, les associations peuvent solliciter la mise à disposition d'une salle pour l'organisation d'une manifestation ou d'une activité ponctuelle, sous réserve de la disponibilité de la salle.

Pour les manifestations organisées en dehors des horaires habituels d'utilisation de la salle, les formulaires spécifiques mis à disposition par la mairie devront être complétés et transmis dans les délais requis.

Selon la nature de la manifestation, les demandes suivantes pourront notamment être nécessaires :

- formulaire de réservation de la salle ;
- demande d'autorisation de débit de boissons temporaire ;
- demande de pose de banderoles ;
- demande d'occupation du domaine public ;
- formulaire de réservation de matériel.

Ces demandes doivent être transmises à la mairie **au minimum un mois avant la manifestation**, accompagnées des pièces justificatives demandées.

La réservation n'est considérée comme définitive qu'après validation par la mairie.

Article 5 – Attestation d'assurance

Toute association utilisant une salle municipale doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle et à la manifestation organisée.

Cette assurance devra notamment couvrir, selon les garanties souscrites, les dommages pouvant être causés aux biens et aux personnes ainsi que les risques d'incendie, de vol et de détérioration.

L'attestation d'assurance devra être transmise avec la demande de réservation de la manifestation.

Article 6 – Respect des horaires

Les horaires d'utilisation quotidienne ainsi que les horaires prévus pour les manifestations doivent impérativement être respectés.

L'utilisation de la salle en dehors des horaires autorisés est interdite.

Toute utilisation exceptionnelle en dehors des horaires prévus devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie, qui devra être acceptée avant toute occupation supplémentaire de la salle.

Les utilisateurs doivent quitter les lieux à l'heure prévue.

Le responsable de l'association veillera à ce que l'ensemble des participants et des personnes présentes quittent les locaux à la fin de la période d'utilisation autorisée.

Article 7 – Clés

Les clés de la salle sont à retirer auprès de la mairie, pendant les horaires d'ouverture du secrétariat.

Les clés confiées à l'association restent sous la responsabilité de celle-ci pendant toute la durée de leur détention.

Il est strictement interdit de reproduire les clés ou d'en faire réaliser un double.

Les clés devront être restituées selon les modalités fixées par la mairie.

Toute perte ou non-restitution d'une clé pourra entraîner la facturation des frais nécessaires à son remplacement et, le cas échéant, au remplacement du dispositif de fermeture.

Article 8 – Annulation ou modification d'une réservation

Toute annulation ou modification d'une réservation doit être signalée à la mairie dans les meilleurs délais.

La mairie se réserve le droit d'annuler ou de modifier une mise à disposition pour des raisons liées notamment à la sécurité, à des travaux, à des interventions techniques ou à tout événement imprévu.

TITRE III – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 9 – Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés exclusivement pour l'activité ou la manifestation ayant fait l'objet de la réservation.

La sous-location, le prêt ou la mise à disposition des locaux à un tiers sont interdits.

Aucun matériel appartenant à l'association ne pourra être laissé ou stocké dans la salle des fêtes après son utilisation.

Toute installation particulière ou utilisation de matériel appartenant à la commune devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.

Article 10 – Réservation du matériel municipal

Le matériel municipal ne peut être utilisé que dans le cadre de la réservation effectuée auprès de la mairie.

Toute demande de matériel devra être formulée au moyen du formulaire de réservation de matériel.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé conformément à sa destination et manipulé avec précaution.

Toute détérioration, perte ou disparition doit être immédiatement signalée à la mairie et pourra donner lieu à une facturation des frais de réparation ou de remplacement.

Article 11 – Tables et chaises

Après utilisation, les tables et les chaises doivent être nettoyées et remises à leur emplacement initial..

Les chaises doivent être stockées par empilement de **7 chaises maximum**.

Les tables doivent être stockées sur le chariot prévu à cet effet, avec les barres de maintien.

Le rangement doit être effectué conformément à l'organisation prévue par la mairie afin de garantir la sécurité des utilisateurs suivants et la conservation du matériel.

Article 12 – Décoration

Des crochets sont fixés aux murs afin de permettre l'accrochage des décorations.

Aucun trou, clou, agrafe, vis ou ruban adhésif ne sera autorisé sur les murs, portes ou autres surfaces de la salle.

Toute dégradation liée à la décoration sera à la charge de l'utilisateur.

Article 13 – Appareils et équipements de la cuisine

Les appareils mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur destination.

À la fin de l'utilisation, les appareils électriques, notamment :

- réfrigérateur ;
- four, micro onde, plaques
- congélateur ;

devront être rendus propres et débarrassés de tout produit ou déchet appartenant à l'association.

Les équipements de la cuisine devront être nettoyés après utilisation.

TITRE IV – PROPRETÉ, RANGEMENT ET GESTION DES DÉCHETS

Article 14 – Remise en état des locaux

Après chaque utilisation, la salle des fêtes et l'ensemble des locaux utilisés devront être rendus dans leur état initial de propreté et de rangement.

Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période de mise à disposition qui lui est accordée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent notamment :

- la remise en état des locaux, du mobilier et du matériel ;
- le balayage et le nettoyage des sols de la salle, de la cuisine et des toilettes ;
- le nettoyage et le rangement du mobilier et du matériel utilisé ;
- le nettoyage des appareils de cuisine utilisés ;
- le nettoyage des sanitaires ;
- le rangement des accessoires de nettoyage à leur emplacement initial ;
- le nettoyage et la remise en état des abords extérieurs.

Deux balais sont mis à disposition des utilisateurs.

Article 15 – Déchets et tri sélectif

Des poubelles sont mises à disposition des utilisateurs.

Les déchets doivent impérativement être triés conformément aux consignes de tri en vigueur.

Les bouteilles et autres déchets en verre devront être :

- déposés dans les conteneurs à verre prévus à cet effet, situés sur le parking du cimetière ;
- ou remportés par l'association.

En aucun cas le verre ne devra être laissé dans la salle ou déposé dans les poubelles de la salle.

Les abords extérieurs doivent également être laissés propres.

Les papiers, mégots, canettes et autres déchets présents aux abords de la salle devront être ramassés avant le départ.

Article 16 – Facturation en cas de nettoyage insuffisant

En cas de manquement total ou partiel aux obligations de nettoyage et de rangement, la commune pourra faire procéder au nettoyage par ses agents ou par une entreprise extérieure.

Les frais engagés pourront être facturés à l'utilisateur.

Le montant de la prestation de nettoyage est fixé à 30,33 € par heure.

Cette facturation pourra intervenir après l'envoi d'un courrier informant l'utilisateur de l'état de malpropreté constaté dans la salle et des frais de nettoyage engagés.

TITRE V – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS

Article 17 – Responsable de l'utilisation

Pour chaque utilisation ou manifestation, un responsable de l'association doit être désigné.

Il est responsable du bon déroulement de l'activité et du respect du présent règlement pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

Il doit notamment veiller :

- au respect des horaires ;
- au respect des consignes de sécurité ;
- au respect de la capacité maximale d'accueil ;
- au bon usage des locaux et du matériel ;
- au respect des règles de tranquillité du voisinage ;
- au départ de l'ensemble des participants à la fin de l'utilisation.

Article 18 – Consignes de sécurité

Les utilisateurs doivent prendre connaissance des dispositifs de sécurité, des moyens d'extinction et des itinéraires d'évacuation.

Il est notamment interdit :

- de bloquer ou condamner les issues de secours ;
- de modifier les installations existantes ;
- de toucher au disjoncteur général ;
- d'introduire des pétards, fumigènes ou tout autre dispositif présentant un risque pour la sécurité ;
- d'utiliser les locaux à des fins autres que celles prévues lors de la réservation ;
- de dormir dans la salle ;
- de laisser des personnes pratiquer seules une activité en l'absence d'un responsable.

Toute anomalie, dégradation ou problème de sécurité constaté doit être signalé à la mairie dans les meilleurs délais.

Article 19 – Interdiction de fumer

La salle des fêtes et l'ensemble des locaux municipaux sont des espaces non-fumeurs.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Les utilisateurs veilleront également à ce qu'aucun mégot ne soit abandonné aux abords de la salle, sur les pelouses, plantations, parkings ou espaces publics.

Article 20 – Stationnement et respect des espaces extérieurs

Le stationnement aux abords de la mairie est **strictement interdit**, à l'exception des deux places réservées aux personnes à mobilité réduite.

Les véhicules peuvent effectuer un arrêt temporaire pour le chargement et le déchargement du matériel lorsque cela est nécessaire, sous réserve de ne pas gêner l'accès des secours.

Le responsable de l'association veillera au respect des espaces extérieurs, notamment des pelouses, plantations et aménagements.

Aucun papier, mégot, déchet ou objet ne devra être laissé sur les espaces extérieurs.

Article 21 – Fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, le responsable doit vérifier :

- que toutes les personnes ont quitté la salle ;
- que toutes les portes et fenêtres sont correctement fermées ;
- que toutes les lumières sont éteintes ;
- que les appareils et équipements utilisés sont arrêtés ;
- que les locaux sont propres et rangés ;
- que les déchets ont été correctement triés et évacués.

Le responsable est chargé de veiller à la fermeture complète des locaux avant son départ.

TITRE VI – NUISANCES SONORES ET TRANQUILLITÉ DU VOISINAGE

Article 22 – Nuisances sonores

Les utilisateurs sont tenus de veiller à la tranquillité des habitants riverains.

Le niveau sonore devra être modéré, et une vigilance particulière devra être apportée **à partir de 22 heures**.

Les utilisateurs doivent notamment éviter :

- les cris et rassemblements bruyants à l'extérieur ;
- les bruits intempestifs de moteurs ;
- les portières qui claquent ;
- toute autre nuisance susceptible de gêner le voisinage.

Les portes et fenêtres devront rester fermées pendant l'utilisation de la salle, notamment lors de la diffusion de musique.

L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé par les équipements de la salle.

Le responsable de la manifestation est chargé de veiller au respect de ces dispositions.

TITRE VII – BUVETTES ET MANIFESTATIONS

Article 23 – Débit de boissons temporaire

Le fonctionnement d'une buvette est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation préalable du Maire.

Toute association souhaitant mettre en place une buvette lors d'une manifestation devra effectuer une demande auprès de la mairie **environ un mois avant la manifestation**, au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le nombre de demandes de débit de boissons temporaires est limité à **5 demandes par an**.

Aucune buvette ne pourra être organisée sans l'autorisation préalable de la mairie.

Article 24 – Manifestations et occupation du domaine public

Toute occupation exceptionnelle du domaine public liée à une manifestation devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.

De même, toute pose de banderoles devra faire l'objet d'une demande préalable au moyen du formulaire prévu à cet effet.

La pose de banderoles, affiches ou autres éléments de communication ne pourra être réalisée qu'après accord de la mairie et dans le respect des emplacements et modalités autorisés.

TITRE VIII – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Article 25 – Responsabilité de l'association

L'association utilisatrice est responsable des dommages qu'elle-même, ses dirigeants, ses adhérents, ses bénévoles, ses intervenants ou les personnes participant à la manifestation pourraient occasionner aux locaux, au mobilier, au matériel ou aux personnes.

Elle doit respecter l'ensemble des règles d'ordre public, de sécurité, d'hygiène et de salubrité applicables.

L'association est également responsable de la surveillance des personnes présentes dans les locaux pendant la durée de son occupation.

Article 26 – Dommages et dégradations

Toute dégradation causée aux locaux, aux équipements ou au matériel mis à disposition devra être signalée immédiatement à la mairie.

Les réparations, remplacements ou frais engagés par la commune en raison de dégradations, pertes ou détériorations imputables à l'utilisateur pourront lui être facturés.

Aucune réparation ou modification ne pourra être effectuée par l'association sans accord préalable de la mairie.

Article 27 – Vols et biens personnels

La commune ne pourra être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations des effets personnels, équipements ou biens appartenant à l'association ou aux participants.

Aucun matériel appartenant aux associations ne devra être laissé dans les locaux après utilisation.

TITRE IX – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 28 – Gratuité pour les associations communales

La mise à disposition des salles et des équipements municipaux est gratuite pour les associations de la commune de Thil dans le cadre normal et habituel de leurs activités ainsi que pour les manifestations qu'elles organisent ponctuellement.

La mise à disposition gratuite des locaux et équipements constitue une contribution volontaire de la commune, que l'association devra comptabiliser dans ses comptes conformément à ses obligations comptables.

Une attestation de contribution volontaire sera remise à l'association par la mairie courant juillet, au titre de l'année comptable écoulée.

Article 29 – Vols et biens personnels

La commune ne pourra être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations des effets personnels, équipements ou biens appartenant à l'association ou aux participants.

Aucun matériel appartenant aux associations ne devra être laissé dans les locaux après utilisation.

TITRE X – ENGAGEMENT DE L’ASSOCIATION

Article 30 – Acceptation du règlement

L’association reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s’engage à en respecter l’ensemble des dispositions.

Le responsable de l’association s’engage à faire respecter ces règles par l’ensemble des adhérents, bénévoles, intervenants et participants utilisant les locaux dans le cadre de l’activité ou de la manifestation.

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner la remise en cause d’une réservation, la facturation des frais occasionnés par le manquement et, le cas échéant, la suspension ou le refus de nouvelles mises à disposition.

Fait à Thil, le

Nom de l’association :

.....

Nom et prénom du responsable :

.....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

.....