



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(arrêté par délibération le 02/03/2023)

## SALLE ARÉNA MOIGNACOISE

6 rue de Verdun – 91490 Moigny-sur-École

### 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, Pascal SIMONNOT, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles de l'ARENA sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

### **Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.**

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

### **Article 1 – Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

#### **- La commune de Moigny-sur-École :**

La commune de Moigny-sur-École se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, de réunions publiques ou séminaires, besoin d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Moigny-sur-École peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

#### **- Les associations :**

- Les associations de Moigny-sur-École, ayant leur siège social sur la commune de Moigny-sur-École peuvent bénéficier des salles municipales :

- Pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse de locaux.
- Ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.
- La grande salle est consentie gracieusement une fois par an.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal (**annexe 1**).

**Elles seront redevables de toutes dégradations constatées.**

### **- Les associations extérieures :**

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, limitée au sein de la CC2V, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles et d'intérêt général. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

### **- Les Particuliers et les Entreprises résidant sur la Commune.**

Les Particuliers de Moigny-sur-École : des salles municipales sont louées aux particuliers de Moigny-sur-École pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite et la caution sera confiscatoire.

### **- Les entreprises :**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et du tarif fixé par délibération. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

## **Article 2 – Conditions de location**

Une pré-inscription de location de salles municipales sera établie par courrier adressé à M. le Maire de la commune de Moigny-sur-École. Dès réception par la commune de ce courrier, un accusé de réception sera adressé au demandeur avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire, la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- Assorti le cas échéant du contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, commune et bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,
- Le paiement de la location,
- Le versement d'une caution,
- La mise en service de l'alarme,
- L'attribution d'un code d'accès spécifique (**annexe 2**).

**La Régie est exclue de toute condition d'accès ou location.**

## **Article 3 – Conditions financières**

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune **au moins un mois avant la date d'occupation prévue**.

Au-delà de ce délai, **le paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (il faudra fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)

Tout autre cas de force majeure, sera soumis à l'appréciation du Maire ou son représentant.

## **Caution :**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dûment constatés dans l'état des lieux, s'ils n'ont pas été effectués et dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Son montant est de **2000 euros**. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, la caution sera restituée **sous huit jours**.

## **Exemples de dégradations :**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Agrafe ou colle sur les murs,
- Mise hors service du matériel électroménager, ou autre (sono, vidéo, lumières), etc...,
- Dépôts de déchets ou bouteilles vides non retirés,
- Etat des extincteurs, et rideaux,
- Nettoyage non effectué,
- Espaces verts,

## **Article 4 – Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Moigny-sur-École ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.**

## **Article 5 – Rangement et Nettoyage**

**Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.** (aucune vaisselle et couverts ne sont mis à disposition).

- **Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- **La cuisine – WC – Lavabos - Électroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- **Le hall d'entrée, la grande salle et les loges** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de ces espaces.
- **Les abords et espaces verts** : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses propres déchets.**

## **Article 6 – Conditions d'utilisation**

### **La responsabilité du bénéficiaire :**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **La sécurité et capacité des salles :**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location ou la convention. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum (**annexe 3**).

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ;
- Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- Il est interdit d'accrocher ou coller quoi que ce soit sur les murs, ou boiserie ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;
- Les utilisateurs du rez-de-chaussée n'auront pas accès à l'étage (sous alarme) sauf dérogation ;
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).**

### **IL EST INTERDIT :**

- d'y introduire des animaux,
- de fumer dans les locaux,
- d'utiliser l'ascenseur de scène situé dans les loges,
- d'utiliser des produits psychotropes, flacon à gaz hilarant ou stupéfiants...,
- **de stationner devant la salle des fêtes, un parking existe à 50 m, y compris PMR.**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18 ou 112), SAMU (15), la gendarmerie (17),
- Alerter l'agent ou l' élu communal d'astreinte,

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle et ce à compter de 3 heures du matin. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris. Tout dispositif bruyant est interdit (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### La Propreté :

**Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.**

**Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages accompagnés des élus en responsabilités aux fins de facturation.**

### **La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, **l'alarme mise en service.**

### **L'état des lieux et les clés :**

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires. Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lundi matin de l'utilisation à 9 heures. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, **un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles. (annexe 4 et annexe 4 Bis).**

### **Les autres obligations :**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

### **Article 7 – Conditions d'annulation**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Fait en double exemplaires, chaque page paraphée par le bénéficiaire.

Le Bénéficiaire,

Le Maire, *(ou son représentant)*

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :