

COMMUNE DE SAINT-CERGUES

SALLE MULTIMEDIA

Règlement d'utilisation

Approuvé par le Conseil Municipal du 17 Janvier 2005 Avec effet Au 01 Février 2005

Modifié par le Conseil Municipal du 6 décembre 2010

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la Salle Multimédia située sous l'Ecole Maternelle de la Commune de SAINT-CERGUES, en dehors des périodes normales d'utilisation pour les besoins scolaires et communaux.

ARTICLE 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les locaux mis à disposition se composent :

1. de la salle proprement dite de 105 m² avec équipement de conférence ;
2. de la cabine technique de 6 m² avec son équipement audiovisuel ;
3. des sanitaires communs avec la salle communale (18 m²) ;
4. des locaux annexes communs avec la salle communale (30 m²) ;
5. des locaux de dégagement et sécurité communs avec la Salle Communale (38 m²).

ARTICLE 2 – UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, la Salle Multimédia peut être mise à la disposition, dans l'ordre de priorité suivant :

1. des organismes intercommunaux ou para municipaux (dont la commune est adhérente) ;
2. des associations déclarées ayant leur siège à SAINT-CERGUES, MACHILLY, JUVIGNY ;
3. des habitants, de plus de 18 ans, de la commune de SAINT-CERGUES sur demande circonstanciée et avis favorable de la commission spécialisée (occupation payante sans dérogation aucune) ;
4. des associations ou sociétés privées pour leurs besoins statutaires et de communication après avis de la commission spécialisée (occupation payante sans dérogation aucune).

La location ne sera consentie que si l'organisateur (personne majeure) s'engage à être présent sur les lieux tout au long de la manifestation.

ARTICLE 3 – ACTIVITES AUTORISEES

En dehors de l'utilisation par la municipalité pour ses besoins propres sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

1. l'animation culturelle en général de la Commune : concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma et projections diverses... ;
2. l'activité des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées thématiques ;
3. la retransmission d'événements festifs, culturels ou sportifs à l'initiative des associations autorisées ;
4. les réunions privées à caractère familial, professionnel ou culturel après examen de la Commission spécialisée, à l'exclusion de toutes réunions à caractère politique et sectaire (les réunions publiques pour les élections municipales de la commune de SAINT-CERGUES seront seules autorisées).

ARTICLE 4 – ACTIVITES INTERDITES

Sont interdites les activités suivantes (liste non exhaustive) :

1. la projection de films ou vidéos proscrits par la loi ou portant atteinte à la morale publique ;
2. les activités à but purement commercial ou lucratif (vente directe, promotion vente ...) ;
3. la célébration de cultes (sauf cas exceptionnel agréé par la Commission) ;
4. les réunions à caractère politique (sauf dérogation motivée de la Commission spécialisée cf. art 3) ;
5. la diffusion en public de films, cassettes vidéo ou DVD réservées à un usage privé ou familial (Les contrevenants s'exposent à de sévères poursuites judiciaires par les auteurs).

ARTICLE 5 – NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à :
130 personnes réparties en 75 places assises en fauteuil,
15 places en fauteuils amovibles et 40 places à répartir dans les gradins
(voir PV de la Commission de sécurité)

ARTICLE 6 – ORGANE GESTIONNAIRE

Toutes les salles d'animation communale font partie du domaine privé de la Commune et, à ce titre, sont placées sous la responsabilité et la surveillance du Maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du Conseil Municipal qui est représenté par une Commission spécialisée composée : du Maire, Président de la Commission, et des adjoints, nommés pour la durée de leur mandat et de l'agent responsable de la gestion des locations des salles. Les décisions de la commission sont sans appel.

ARTICLE 7 – ROLE DU GESTIONNAIRE

La Commission est chargée :

1. de faire appliquer le présent règlement ;
2. d'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations et les services municipaux ;
3. de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs ;
4. le cas échéant, de proposer et d'instruire les sanctions.

ARTICLE 8 – MODALITES DE RESERVATIONS DES LOCAUX

Les demandes de réservation pour les particuliers seront obligatoirement faites par l'organisateur en personne et par écrit dans les locaux de la Mairie. Les formulaires sont à disposition auprès de l'agent responsable de la gestion des locations et devront être déposés au maximum 6 mois et au minimum 1 mois avant la manifestation.

Pour les associations, la programmation annuelle dans le calendrier fixant les manifestations des trois communes de SAINT-CERGUES, JUVIGNY et MACHILLY ne les dispensent pas de cette formalité, de la même façon le Président de l'association ou son mandataire désigné souffriront de la même démarche.

La salle ne pourra être mise à disposition des particuliers qu'après la mise en place du calendrier annuel, la commune et les associations, seront prioritaires dans l'attribution de la salle.

L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning et en accord avec la Commission de gestion, un contrat de location sera remis au demandeur qui devra s'acquitter du prix de la location, fournir les documents demandés et s'engager à respecter le présent règlement.

Sauf cas de force majeure la réservation ne peut plus s'annuler un mois avant la manifestation (les frais de location engagés ne seront pas remboursés).

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

1. autorisation de la manifestation par le Maire ;
2. acceptation et signature du règlement intérieur et de la convention d'utilisation ;
3. versement d'une caution et paiement du montant de la location des installations avec tout le mobilier et matériel correspondant suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal. (voir en annexe)
4. attestation d'assurance pour évènement exceptionnel au nom de l'organisateur.

ARTICLE 10 – SECURITE

Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (Gendarmerie, sapeurs-pompiers...) de la tenue de leur manifestation.

ARTICLE 11 – TARIFS APPLICABLES

Ils sont définis par délibération du Conseil Municipal et figurent en annexe. Ils concernent la caution, la location et l'indemnisation des dégâts éventuellement causés au matériel (mobilier, luminaires, écran, fauteuils, etc.,...).

ARTICLE 12 – DUREE DE LA LOCATION

La location de la salle s'entend pour 12 heures au maximum sauf dérogation expresse du Maire étant entendu que les locaux doivent être impérativement libérés pour l'utilisation scolaire, périscolaire ou communale.

ARTICLE 13 – SANCTIONS

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

1. le blocage de la caution ;
2. l'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur, en cas de dégradations ;
3. l'exclusion temporaire ou définitive du bénéfice de toutes les salles de la commune en cas de désordres graves et de problèmes liés au stationnement.

ARTICLE 14 – HORAIRES D'UTILISATION

La Salle Multimédia ne pourra pas être utilisée au delà des heures légales sauf dérogation expresse délivrée par le Maire ou la Préfecture.

ARTICLE 15 – PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX

L'organisateur responsable devra être nommément désigné dans le contrat, lui seul pourra entrer en possession des locaux, la sous-location ne sera en aucun cas acceptée. La mise à disposition des locaux devra obligatoirement s'effectuer en dehors des horaires scolaires et aucun véhicule ne devra pénétrer dans l'enceinte scolaire durant cette période. La remise des clés s'effectue sur rendez-vous avec l'agent responsable de la gestion des locations.

D'autre part, les organisateurs sont tenus de :

1. Procéder avec le responsable communal désigné à cet effet à l'état des lieux et à l'inventaire du matériel mis à disposition.
2. Désigner la personne qui sera chargée du fonctionnement des installations, après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation du matériel. L'accès au local de régie audiovisuelle n'est possible qu'aux personnes autorisées par la commune à défaut de toutes autres. Si

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter ou de modifier les installations existantes (perçage de trous, électricité, chauffage, sono...).

ARTICLE 16– DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus de :

1. faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que : déclaration SACEM, autorisation de diffusion de films, billetterie payante, ...
2. fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

ARTICLE 17 – PENDANT LA MANIFESTATION

L'USAGE ET LA VENTE DE NOURRITURE OU DE BOISSONS SONT FORMELLEMENT INTERDITS DANS TOUTE LA SALLE

**Les organisateurs veilleront à proscrire certaines friandises telles que :
bonbons, chewing-gum, caramels, gâteaux, chocolats etc. ...**

De même

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES LOCAUX MEMES ANNEXES

Les organisateurs auront l'entière responsabilité de faire respecter la réglementation en la matière.

ORGANISATION DE REPAS

L'organisation de repas, buffet, et buvette ne pourra s'effectuer que dans la Salle Communale voisine qui fera l'objet d'une location supplémentaire séparée. Produire dans ce cas une autre demande pour ladite salle. Dans cette éventualité les organisateurs seront tenus de respecter la réglementation en la matière (règle de la concurrence et mesures d'hygiène) en conformité avec le règlement de cette salle.

MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent donc faire le nécessaire pour éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs voire matinaux. La sonorisation doit être supportable.

Sont interdits :

- les actes contraires à la morale publique ;
- les animaux même tenus en laisse ;
- le tapage nocturne.

STATIONNEMENT

Les organisateurs doivent veiller à ce qu'aucune voiture ne soit stationnée :

- devant les barrières de sécurité ;
- dans l'enceinte scolaire et à proximité directe de la salle ; DEPOSE MINUTE DU MATERIEL UNIQUEMENT.

Les règles de stationnement doivent être strictement respectées ; le stationnement anarchique risquant d'empêcher l'accès éventuel des véhicules de secours et le libre accès autour de l'église et des différentes salles de la commune.

RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- de vol ;
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

SECURITE

Les organisateurs sont tenus de :

- prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux ;
- laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures.

Des contrôles inopinés pourront être opérés par toute personne désignée par la Commission spécialisée. En cas de désordre grave il pourra être fait appel aux services de police ou de gendarmerie et la location sera suspendue immédiatement.

ARTICLE 18 – APRES LA MANIFESTATION

Les organisateurs sont tenus :

- de ranger le mobilier et le matériel, selon le plan de rangement ;
- de nettoyer :
 - * l'ensemble des locaux mis à disposition (ramasser les papiers notamment, ...), lavage des sols ainsi que des appareils sanitaires dans les toilettes ;
 - * les abords immédiats de la SALLE et laisser libre de toute occupation les espaces réservés à l'enseignement (cours de récréation, préau,...) ;
- de procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures (sans utiliser les disjoncteurs) ;
- de relever l'écran de projection après chaque utilisation et en fin de séance ;
- de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la Commune désignera, aux frais de l'organisateur, une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des locaux.

ARTICLE 19 – RESTITUTION DES CLES

Lors de la restitution des clés qui devra se faire obligatoirement sur rendez-vous convenu avec l'agent responsable de la gestion des locations, l'organisateur devra :

- signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles ;
- procéder, contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet, à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après utilisation.

ARTICLE 20 – RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur, déduction faite, le cas échéant, du montant des dégâts occasionnés aux locaux, matériels ou au mobilier pendant la manifestation suivant les dispositions de l'article 21 du présent règlement.

ARTICLE 21 – INDEMNISATION DES DEGATS

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux biens mis à disposition sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement majoré de 10 % pour les frais de gestion.

Fait à SAINT-CERGUES le 6 décembre 2010

Le Maire,

Gabriel DOUBLET

COMMUNE DE SAINT-CERGUES
SALLE MULTIMEDIA
Règlement d'utilisation

Je soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la Salle Multimédia et d'en avoir reçu un exemplaire.

Saint-Cergues, le.....

Signature