

## REGLEMENT INTERIEUR De la salle Polyvalente Joseph DESPAZE

### 1/DISPOSITIONS GENERALES

#### *Article 1 - Objet*

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle polyvalente Joseph DESPAZE.

### 2/UTILISATION

#### *Article 2 - Principes de mise à disposition*

La salle polyvalente Joseph DESPAZE est un équipement public, dont la gestion et l'exploitation relèvent de la Commune de Cussac-Fort-Médoc. Les fonctions principales de cet équipement sont :

1. D'accueillir les activités et événements de la commune, dans le cadre de l'exercice de ses compétences.
2. De favoriser le développement de la vie associative et scolaire, dans l'objectif du développement socio-culturel du village.
3. De permettre l'organisation d'événements privés de particuliers ou d'organismes, par des mises à dispositions onéreuses.

**En premier lieu,** la Mairie utilise prioritairement la salle pour ses propres obligations municipales, quant à l'organisation d'activités et d'événements qui lui sont propres ou de celles d'institutions ou acteurs partenaires. La salle polyvalente est aussi mobilisable en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, et est donc, à ce titre, un équipement majeur pour l'exercice des compétences de la collectivité. En outre, la Mairie se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

**En second lieu,** la salle polyvalente Joseph DESPAZE a pour vocation de contribuer à la qualité de la vie associative et scolaire, telle qu'elle s'exerce au travers de l'école et des différentes associations de Cussac Fort Médoc. C'est pourquoi, au-delà des obligations municipales, la salle polyvalente est mise 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.

**En troisième lieu,** la salle polyvalente pourra être louée à titre onéreux à des particuliers, à des entreprises, à des organismes et associations autres que ses utilisateurs réguliers, sous réserve de sa disponibilité et d'accord expresse de la Mairie.

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune se décline suivant les périodes suivantes :

- *Week-end complet* : du samedi 10h00 au lundi matin 8h30
- *Jour férié ou jour de week-end* : de 9h00 du matin au lendemain 8h30
- *Jour de semaine* : de 9h00 du matin au lendemain 8h30
- *Demi-journée semaine* : matin de 9h00 à 13h00, après-midi de 14h00 à 19h00 ou soirée de 20h00 à 2h00 du matin.

Une convention de location sera prévue pour les mises à dispositions onéreuses.

Les tarifs de location de la salle polyvalente Joseph DESPAZE sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Pour toute utilisation de la salle polyvalente Joseph DESPAZE, il n'est pas prévu de dépôt de garantie proprement lié à l'acte de location. Toutefois, une caution de nettoyage de salle est exigible à chaque occupation sous forme de chèque. Celle-ci sera restituée en totalité ou en partie après l'état des lieux de sortie.

De manière complémentaire, il est ici précisé que :

- Quel que soit l'utilisateur et quelle que soit l'utilisation de la salle Joseph DESPAZE, le présent règlement s'applique strictement. En conséquence, l'ensemble des associations, organismes et particuliers prenant la salle sont soumis au respect des présentes dispositions réglementaires. En cas de manquement ou pour tout motif d'intérêt général, la commune est susceptible de manière discrétionnaire d'interrompre la mise à disposition de la salle polyvalente Joseph DESPAZE.

### **Article 3 - Réservations**

#### **Particuliers, sociétés et organismes (ou associations extérieures à la commune) :**

Les demandes de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Joseph DESPAZE est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 - Dispositions particulières.**

L'utilisation de la salle Joseph DESPAZE a lieu conformément au planning établi par la collectivité.

L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée au secrétariat de mairie.

#### **Usages exclus :**

- *S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol, le badminton et le ping pong. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.*
- *Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle.*
- *La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.*

Toute personne physique ou morale qui louera la salle devra expressément désigner un responsable, présent sur site lors de la manifestation.

En cas d'annulation, le locataire de la salle polyvalente Joseph DESPAZE doit en informer la Mairie le plus rapidement possible. **Toute annulation intervenant moins de 72 heures avant la date prévue de la manifestation ne donne pas droit au remboursement du montant de la location.**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Joseph DESPAZE, la responsabilité de la commune de Cussac Fort Médoc est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle polyvalente Joseph DESPAZE seront remises à l'issue de l'état des lieux entrant. Elles seront restituées après la manifestation, lors de l'état des lieux sortant.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, aux nuisances sonores, la salubrité et l'hygiène.

## **3/SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 - Mise en place, rangement, nettoyage**

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra en informer la Mairie ou l'astreinte communale de service tel qu'indiqué sur la convention d'utilisation ou de location.

Lumière, sonorisation : l'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la sonorisation après chaque activité ou manifestation. L'intensité de la sonorisation sera bridée et ne pourra être modifiée.

Chauffage : les utilisateurs n'ont pas d'accès direct au réglage. La mise en route du chauffage fait l'objet d'une demande particulière. La programmation nécessaire à la manifestation est effectuée par les services municipaux.

Installation : aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs, sur les portes ou sur les vitres.

Nettoyage et rangement : Le nettoyage et le rangement doivent être faits dans leur totalité.

Pour ce qui concerne les utilisations régulières de la salle, il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un balayage systématique de la salle soit effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.

Tables, chaises : tout le matériel laissé à disposition sera remis propre, dans son local de rangement, selon les consignes affichées sur place et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.

Parquet de la salle : aucune résine ou autre produit ne sera appliqué sur le parquet.

Salle traiteur : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Les chambres froides, l'évier...

Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté

Poubelles : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Le verre sera déposé dans le container à verre situé sur le parking du stade,

Extérieurs : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engager à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- De fumer à l'intérieur de la salle polyvalente,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou autres engins pyrotechniques,
- De déposer des cycles, vélo moteurs, moto cycles à l'intérieur des locaux,
- De stationner devant les issues de secours,
- De cuisiner dans la salle polyvalente : seul, le barbecue situé à l'extérieur de la salle pourra être utilisé à des fins de cuisson. La salle traiteur permet de stocker aliments et boissons et de préparer plateaux ou assiettes mais ne peut pas être utilisée à des fins de cuisson,
- D'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues dans les termes de la convention d'utilisation ou de location,
- De faire ou faire faire un double des clefs,
- De dépasser la capacité d'accueil de la salle (271 debout ou 192 assises),
- De faire entrer des animaux dans la salle et ses locaux annexes

#### **En cas de sinistre, l'utilisateur doit**

- Prendre toutes les mesures pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15)

L'utilisateur devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur d'une part, et à la Mairie d'autre part, tout sinistre quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

S'agissant du nettoyage, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur le chèque de caution de nettoyage, qui ne pourra être restitué qu'APRES l'état des lieux sortant.

Sont donc concernés :

a) Le démontage d'installations ou de matériels spécialement mis en place, la remise à leur place des mobiliers attachés à la salle après nettoyage :

- Les chaises,
- Les tables.

Le mobilier devra être transporté à l'aide des chariots prévus à cet effet et ne devra en aucun cas être trainé sur le parquet.

b) Le nettoyage de la salle et en particulier :

- Balayage général et appliqué du parquet,
  - Nettoyage des sanitaires,
  - Balayage et lavage du hall d'entrée,
  - Balayage de la scène,
  - Nettoyage de la salle traiteur,
  - Nettoyage des abords extérieurs de la salle et du barbecue,
  - Les poubelles seront stockées et triées dans les containers prévus à cet effet à l'arrière du bâtiment.
- Aucun produit ou détergent ne doit être utilisé sur le parquet.

#### **4/ CONSIGNES ET « BRUIT »**

En cours d'utilisation, les nuisances sonores devront rester à un niveau acceptable pour le voisinage et pour cela, il convient donc de :

- Maintenir fermées toutes les issues,
- S'abstenir (sauf autorisation municipale) d'animations à l'extérieur de la salle,
- Réduire au maximum les bruits pouvant provenir des véhicules.

L'heure limite d'utilisation de la salle des Fêtes est fixée à : 2 heures du matin. Exceptionnellement, certaines manifestations privées (mariage...), pourront, après accord de la municipalité, utiliser la salle au-delà de deux heures du matin, tout en respectant les consignes sur le bruit.

A l'extérieur, le locataire ou l'organisateur demandera à ses invités d'éviter les cris et d'écourter les conversations.

#### **Article 7 - Clés.**

L'utilisateur ou l'organisateur est chargé de fermer l'ensemble des portes après l'utilisation des locaux et de s'assurer de la mise en service de l'alarme anti intrusion.

Les clés remises le jour de l'état des lieux sont sous la responsabilité du locataire ou de l'organisateur. En cas de perte, les frais de remplacement des clés seront à la charge du locataire ou de l'organisateur.

## **5/ASSURANCES RESPONSABILITES**

### **Article 8 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Tout locataire/organisateur privé doit remettre une attestation d'assurance au propriétaire de la salle qui doit alors indiquer :

- Les risques à assurer.
- La valeur du capital à assurer.
- Une assurance en responsabilité civile et/ou dommages.

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 subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle polyvalente et ses annexes.

### **Article 9 - Responsabilités.**

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

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

## **6/PUBLICITE / CONDITIONS FINANCIERES**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette ou de bar doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture de débit de boissons temporaire adressée au Maire de la commune de Cussac Fort Médoc 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 - Conditions financières**

#### **Pour tout autre utilisateur, hors Mairie de Cussac :**

La mise à disposition de la salle polyvalente Joseph DESPAZE se fera à titre onéreux, selon les tarifs en vigueur avec :

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- La signature d'une convention de location (au moins 15 jours avant la date de la manifestation),
- Une caution de nettoyage d'un montant de 300 € (par chèque libellé à l'ordre du Trésor public) versée 15 jours avant la manifestation,
- L'acquittement du montant de la location selon les tarifs en vigueur 15 jours avant la date de la manifestation,

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisateur devra fournir :

- Une copie recto/ verso de sa carte nationale d'identité. Pour les personnes morales (entreprises, organismes, ...) la copie de la carte nationale d'identité du responsable présent sur site lors de la manifestation sera demandée.

- Un justificatif de domicile pour les particuliers, un extrait de Kbis ou N° de SIREN sur papier à en-tête pour les entreprises, N° d'enregistrement au Répertoire National des Associations (RNA) ou N° de Siren pour les associations.

En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'utilisateur les frais de remise en état sur la base de 50€ l'heure de ménage (somme re-valorisable par délibération du conseil municipal).

#### **7/DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Cussac Fort Médoc se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## FICHE TECHNIQUE / ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE JOSEPH DESPAZE

La salle polyvalente Joseph DESPAZE de Cussac Fort Médoc comprend une surface totale de 400m<sup>2</sup> dont :

- a. 270m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite, **capacité d'accueil maximale = 271 personnes debout et 192 personnes assises**
- b. 44m<sup>2</sup> pour la scène et l'avant-scène
- c. 25m<sup>2</sup> pour la salle traiteur.
- d. 10m<sup>2</sup> pour le hall d'entrée.
- e. 28m<sup>2</sup> de sanitaires (hommes et femmes)
- f. 11m<sup>2</sup> pour le bar / vestiaires

Matériel disponible dans la salle Joseph DESPAZE :

- a. 300 chaises à coque plastique avec 2 chariots de rangement.
- b. 50 tables de 2.00m x 0.80m avec 4 chariots de rangement.
- c. Sonorisation : 2 micros et ampli sur meuble rack faisant l'objet d'une demande spécifique
- d. 2 chambres froides

Matériel disponible à l'extérieur de la salle :

1 barbecue fixe

## ANNEXE POUR LES ASSOCIATIONS

- Les associations Cussacaises bénéficieront de trois utilisations gratuites par an, principalement mais non exclusivement dans le cadre de l'organisation de lotos. A compter de la 4<sup>ème</sup> utilisation, elle sera facturée à tarif réduit (préférentiel). Les associations Cussacaises qui organisent des manifestations ou activités participant à l'animation de la Commune pourront bénéficier de plusieurs utilisations gratuites, après avis favorable de la commission « Vie associative et culturelle ».

### **RESERVATIONS pour les associations de la commune.**

- Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec Monsieur le Maire et la commission « Vie associative et Culturelle ». Cette planification intervient au mois de mai pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie associative et Culturelle » fera autorité.
- **Usages réguliers associatifs :**
- Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition et juridiquement, le responsable de la mise à disposition des lieux.
- Les clés qui auront été remises au responsable en début de saison devront être restituées à la fin de la saison.
- L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie et l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.
- De même, si le responsable contrevenait aux prescriptions mentionnées dans les chapitre « usages exclus » et « sécurité-hygiène-maintien de l'ordre », la commune serait amenée à interrompre la mise à disposition de la salle.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Joseph DESPAZE, la responsabilité de la commune de Cussac Fort Médoc est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition des lieux.
- Les clés de la salle polyvalente Joseph DESPAZE seront remises à l'issue de l'état des lieux entrant. Elles seront restituées après la manifestation, lors de l'état des lieux sortant.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, aux nuisances sonores, la salubrité et l'hygiène.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le cas d'une manifestation ouverte au public.
- La police d'assurance devra également certifier garantir tout dommage encouru en tant qu'organisateur de festivités.
- **Conditions financières pour les associations cussacaises :**
- La mise à disposition de la salle polyvalente Joseph DESPAZE et des équipements est gratuite pour les associations cussacaises dans l'exercice normal et habituel de leurs activités, selon les conditions définies à l'article 2. Dans le cas où des dommages surviendraient, ceux-ci seront pris en charge par l'assurance de l'association.
- En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'association les frais de remise en état sur la base de 50€ l'heure de ménage (somme re-valorisable par délibération du conseil municipal).
- Si la facture réclamée n'était pas recouvrée, la commune déduirait le montant de celle-ci de la subvention annuelle de fonctionnement de l'association.
- Concernant les manifestations qu'elles organisent et au-delà de trois réservations, la mise à disposition de la salle polyvalente se fera à titre onéreux avec :
  - ■ La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
  - ■ Signature d'une convention de location (15 jours avant la manifestation),
  - ■ Une caution de nettoyage d'un montant de 300€ (par chèque libellé à l'ordre du Trésor public) versée 15 jours avant l'organisation,
  - ■ Le montant de la location sera réglé d'avance 15 jours avant l'organisation,
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.