

REGLEMENT INTERIEUR ESPACE CULTUREL

JEAN CLAUDE CASADESUS

Cet espace est une structure à gestion communale au service de tous. Il est destiné, entre autres, à recevoir des manifestations organisées par la municipalité, les associations, les familles, les sociétés, les organismes et collectivités extérieures à la commune.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires, l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant, à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

I GENERALITES

1- Le gestionnaire

La commune de Pont-à-Marcq est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de cet espace et se réserve la priorité d'utilisation et le droit de refuser une location.

2 Les utilisateurs

Cet espace peut être loué ou mis à disposition aux associations Pont-à-Marquoises ou non Pont-à-Marquoises ainsi qu'aux particuliers de la commune ou extérieurs.

a) Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année après recueil des besoins des associations, celles-ci devront préciser le motif de la réservation.

b) Particuliers, sociétés, organismes, associations et collectivités extérieures à la commune

Les modalités des opérations de réservations sont précisées dans le contrat de location et dans les articles suivants du présent règlement.

3 Descriptif

L'espace est situé rue Germain Delhaye, la surface de l'espace est de 1000m².

La salle de réception est de 450 m², elle comprend un espace scénique, des gradins, un local technique, un vestiaire, des sanitaires et un local rangement.

La capacité d'accueil est de 300 personnes.

a) La vaisselle

La vaisselle dont elle est propriétaire pour un prix fixé par délibération du Conseil Municipal.

La vaisselle sera remise en état et propre. Un inventaire sera effectué à la remise des clés et contrôlé à la restitution des clés. Tout manque ou dégradation sera facturé.

Le locataire peut également faire appel à une société qui loue la vaisselle.

b) *La salle et le matériel :*

Cet espace est équipé en chaises, tables et vaisselle, pour 300 personnes.

II LES MODALITES DE RESERVATION

1) *La demande*

La demande de réservation peut être faite :
Par téléphone et confirmée par courrier postal ou
Directement déposée à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public.

Un contrat de location devra être signé au moins deux mois avant la date de réservation de l'espace, accompagné
Du versement d'un acompte de 25% du prix total de la location, hors frais annexes.
L'espace peut être réservé tous les jours, y compris les jours fériés et les week-ends.

2) *La procédure de réservation*

Lorsqu'une demande de réservation est formulée, un dossier comportant le dit règlement intérieur, ainsi qu'un contrat de location est remis au locataire.

3) *Le retour des pièces demandées :*

- L'acceptation et la signature du règlement intérieur
- Une attestation d'assurance **OBLIGATOIRE** précisant que le locataire possède une garantie « responsabilité civile » afin de garantir les biens qui lui sont confiés et notamment en cas de :
Incendie, explosion ...
- Le contrat de location signé en 3 exemplaires.
- Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public correspondant à 25% du montant total de la location hors frais annexes de chauffage, suivant les tarifs en vigueur.
- Un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

L'acompte ne sera pas restitué en cas de résiliation du contrat de location moins d'un mois avant la date de la réservation. En cas d'annulation plus d'un mois avant la date prévue de location, une somme forfaitaire de 150€ sera retenue.

4) *La caution*

Le jour de la remise des clés, le locataire devra remettre un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. La caution n'est pas débitée. Le chèque de caution sera encaissé quelle que soit la gravité des dommages occasionnés et les sommes nécessaires à la réparation desdits dommages qui pourraient subvenir pendant la location.

5) *La remise des clés*

Pour une location le week-end, les clés seront à retirer à l'accueil de la mairie le vendredi de 14h à 17h, sous réserve de remettre le chèque de caution.

Les clés devront être restituées le lundi matin ;
Si le locataire détecte un mauvais fonctionnement, une dégradation ou tout autre dommage, il doit le signaler de suite aux services municipaux.

En cas de location de vaisselle, un rendez-vous devra être pris car un inventaire devra être réalisé avant et après.

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés lors de chaque location.

III LES TARIFS

Les tarifs applicables seront ceux votés par délibération du Conseil Municipal.
Les associations Pont-à-Marquoises bénéficieront d'une gratuité annuelle.

IV LES CONDITIONS D'UTILISATION

1) *La Responsabilité*

Pendant l'utilisation de l'espace polyvalent, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultants de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des participants à quelque titre que ce soit, pendant l'événement. Cette responsabilité s'applique aux dégâts matériels qui pourraient avoir lieu pour les installations et équipements communaux.

Le locataire se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

En aucun cas, la mairie ne pourra être tenue pour responsable en cas de vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules stationnés sur le parking.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'espace polyvalent, la responsabilité de la commune de Pont-à-Marcq est en tout point dérogée dans la mesure où elle n'assure que la location.

2) *Les Prestataires*

Les prestataires de services devront vérifier la compatibilité de leurs installations électriques avec celles de la salle. Tout prestataire intervenant devra avoir débarrassé et remis en état avant la fin de la location.

La cuisine est équipée en liaison froide uniquement.

Interdiction formelle de sortir le matériel mis à disposition.

Interdiction formelle de cuisiner à l'extérieur de la salle.

Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

1. La sécurité

La capacité maximale d'accueil de l'espace est de 300 personnes, selon la disposition et l'aménagement de l'espace le nombre de personnes pouvant être accueillies peut être modifié.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

D'une manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et des respects de l'environnement.

Il devra s'assurer notamment que les consignes suivantes soient respectées :

- L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle
- Le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté
- Les issues de secours resteront visibles et libres
- Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées
- L'utilisation du gaz est interdite dans l'espace (trépied par ex...)

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Alerter les pompiers
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Le stationnement devra se faire uniquement sur les espaces prévus à cet effet.

2. Les nuisances

L'utilisateur de l'espace veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l'ordre tant sur la place qu'aux abords de la salle et des parkings.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- Que des animaux accèdent à l'intérieur de l'espace
- De fumer à l'intérieur des locaux
- De jeter des mégots par terre, utiliser les cendriers prévus à l'extérieur
- De pénétrer dans l'espace de façon indécente
- De dormir à l'intérieur ou à l'extérieur de l'espace
- De jouer au ballon à l'intérieur de l'espace
- D'user ou d'utiliser des produits illicites

- De projeter des corps étrangers sur les murs et les plafonds
- D'écrire sur les murs intérieurs ou extérieurs
- De diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace
- D'utiliser à l'intérieur des confettis, pétards, feux d'artifice, fumigènes, des accroches sur les murs ou boiseries, des pointes, clous, adhésifs, rollers, skates, trottinettes, bicyclettes, cycles et cyclomoteurs.
- Et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

L'utilisateur, en la personne responsable désignée 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.

5) L'environnement - les déchets et le nettoyage

Le locataire devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement, utilisation raisonnée de l'eau, de l'éclairage et gestion des déchets.

Le locataire veillera à la gestion du tri sélectif des déchets et utilisera les bacs à déchets en respectant les consignes.

Le locataire s'engage également à rendre les locaux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Le locataire devra procéder au rangement du matériel, au nettoyage des sols et des sanitaires. (**Balayage uniquement pour la grande salle**) Le matériel utilise sera fourni par la mairie (balais, serpillères). Les produits d'entretien et autres accessoires de ménage devront être apportés par le locataire (éponges, torchons, produits nettoyants, papier toilette, sacs poubelle).

Le locataire devra veiller à la propreté des locaux, du parking, et des abords de l'espace. Tout nettoyage laissé à la charge de la commune sera facturé.

6) Fermeture

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion.

Il procédera à un contrôle de l'espace et de ses abords. Il vérifiera que toutes les lumières soient éteintes, les portes closes, les robinetteries fermées, le chauffage et les issues de secours fermés.

7) Publicité

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande auprès de la mairie par courrier.

En cas d'autorisation, le locataire devra enlever cette publicité sous 2 jours après la manifestation.

8) Débit de boissons

La tenue d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

V DISPOSITIONS PARTICULIERES

Cet espace ne saurait être utilisé pour des activités sportives alors qu'une salle de sports existe dans la commune. (Hors activités physiques douces). Aucun matériel ne sera stocké sur place.

Cet espace étant dédié à la culture, priorité sera faite aux manifestations ou événements conformes à sa vocation.

La sous location ou la mise à disposition de tiers est interdite.

Le locataire – responsable de la manifestation – est le signataire du contrat de location.

3. Réclamations

Elles sont formulées par écrit :

A Monsieur le Maire de Pont-à-Marcq
 Place du Bicentenaire
 59170 PONT A MARCQ

4. Litiges

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes.