

REGLEMENT INTERIEUR DE BATIMENTS MIS A DISPOSITION
SUR LA COMMUNE DE REMOULINS

➤ MAISON DES ASSOCIATIONS, 4 RUE DE L'ANCIEN PONT

Préambule :

La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Ce bâtiment est géré et entretenu 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 concerne l'occupation ponctuelle et occasionnelle des locaux.

ARTICLE 1 : BÉNÉFICIAIRES

La commune de Remoulins

La commune de Remoulins, dans le Gard, se réserve le droit de priorité sur ces bâtiments, notamment en cas de plan d'hébergement d'urgence, de réunions publiques, de manifestations municipales et intercommunales et pour des cas d'extrême urgence.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser ces bâtiments pour des raisons de sécurité.

Les associations communales

La mise à disposition de la Maison des associations et ses équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités, les manifestations qu'elles organisent et les réunions qu'elles planifient pour leur AG.

Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Cette utilisation est soumise à la signature du présent règlement.

Les associations s'engagent à ne pas se servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

Les particuliers (majeurs)

La Maison des associations est louée prioritairement aux habitants de la Commune de Remoulins pour des événements à caractère familial ou amical.

Si la Maison des associations est disponible, elle pourra être louée à des particuliers majeurs, résidant hors la commune.

Ces utilisations sont soumises à la signature du présent règlement générant le paiement d'une redevance.

Le tarif et les conditions de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Gestion des clés

Maison des Associations :

Pour les organisations associatives (utilisateurs à l'année), les clés devront être retirées auprès du service technique, CTM chemin de Saint Hilaire, en début de saison et restituées à la fin de la saison.

Un chèque de caution est remis chaque année lors de la constitution du dossier de demande de subvention.

Pour les particuliers :

La clé sera donnée le jour de l'état des lieux d'entrée et devra être restituée le jour de l'état des lieux de sortie.

Un chèque de caution en cas de perte de clé est demandé (*les dommages sont estimés à 3 000 € pour le changement de toutes les serrures et la création de nouvelles clés*).

Toute sous-location est strictement interdite.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION ET D'ANNULATION

Le jour de la réservation ou dans les 7 jours qui suivent, un chèque d'arrhes, à l'ordre du Trésor Public, selon le type de location devra être adressé à la Mairie de Remoulins, 71 Av. Geoffroy Perret 30 210 REMOULINS, accompagné du présent règlement intérieur signé et d'une photocopie de la carte d'identité du locataire. Dépassé ce délai, la réservation sera considérée comme annulée.

L'ensemble du dossier de location sera à déposer au moins 15 jours avant la date de la location.

Il est composé des pièces suivantes :

- ❖ l'attestation d'assurance responsabilité civile à son nom et à jour
- ❖ un chèque de caution de 500 €, à l'ordre du Trésor Public, en cas de dégradation de matériels ou des locaux.
- ❖ un chèque de caution de 400 €, à l'ordre du Trésor Public, en cas de non-respect de nettoyage.
- ❖ du solde du règlement selon le détail ci-dessous
- ❖ un chèque de caution de 3 000 €, en cas de perte de clé, à l'ordre du Trésor Public.

Tarif week-end

(samedi **ou** dimanche, samedi **et** dimanche, toutes salles au rez-de-chaussée sauf cinéma)

- Habitants de la Commune
 - 1 Jour = 300 € - Arrhes 60 € = **240 €**
 - 2 jours = 500 € - Arrhes 100 € = **400 €**
- Extérieurs à la Commune
 - 1 jour = 1 200 € - Arrhes 240 € = **960 €**
 - 2 jours = 2 000 € - Arrhes 400 € = **1 600 €**

Tarif en semaine

(salle de cinéma pour conférence, grande assemblée générale...)

- ½ journée = 250 € - Arrhes 50€ = **200 €**
- la journée = 500 € - Arrhes 50 € = **450€**

(salle 3 avec cuisine et bar pour réception)

- ½ journée = 250 € - Arrhes 15€ = **235 €**
- la journée = 500 € - Arrhes 50 € = **450 €**

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le bénéficiaire, si elle intervient :

- plus d'un mois avant la location, le chèque d'arrhes pourra être remboursé.
- Entre 1 mois et 7 jours avant la location, le chèque d'arrhes sera conservé à titre de dédommagement.
- Toute modification ou annulation par le bénéficiaire devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé à Monsieur Le Maire.

DÉPARTEMENT DU GARD

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Une délibération du conseil municipal fixe, chaque année, les tarifs des locations ainsi que le montant de la caution.
(Cf. délibération N°02C du 19/12/2022)

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée, via un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

Celle-ci constitue une garantie sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué le jour de l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradations dépassant le montant de la caution, le chèque sera encaissé par la mairie et un titre correspondant au restant dû sera émis par la commune.

En cas de dégradations inférieures au montant de la caution, un titre sera émis par la commune. Le chèque de caution ne sera restitué qu'une fois le litige réglé.

Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise ou tarif d'intervention du personnel communal à hauteur de...25... € /heure.

Exemples de dégradations :

- dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie
- dégradations des abords et des équipements dans la cour et extérieurs

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux doit avoir contracté une assurance (type responsabilité civile) couvrant les biens loués, 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.

Dans ce cadre, la Mairie de Remoulins ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

ARTICLE 5 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Les poubelles devront être vidées, les sacs entreposés dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur.

Des colonnes de tris sont disponibles en face de la Maison des associations, le locataire devra procéder au tri sélectif.

En outre, il ne devra rester aucune nourriture, vomissure ou verre brisé dans aucune des pièces qui composent la location ou ses abords. Le nettoyage des abords reste aussi à la charge de l'utilisateur (verres, bouteilles, mégots...).

Une fiche pour le nettoyage est annexée au présent règlement.

Les locataires de la Maison des Associations doivent s'y référer au moment du nettoyage.

Les tables et les chaises (empilées par 15) mises à disposition devront être rangées, en ordre, propres et le tout rangé dans une même pièce.

DÉPARTEMENT DU GARD

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'UTILISATION

Responsabilité du locataire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend des 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 nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, **la responsabilité personnelle du locataire est engagée.**

Sécurité et capacité d'accueil – Engagement de la responsabilité du locataire

La Maison des Associations a une capacité maximale d'accueil de 250 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces limites.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions de sécurité :

- Interdiction de :
 - Procéder à des modifications sur les installations existantes,
 - Bloquer les issues de secours,
 - Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et de tirer des feux d'artifice à l'extérieur.
 - Déposer des cycles, cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
 - Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
 - Pratiquer seul une activité en dehors de la présence du responsable
 - Cuisiner (Maison des associations), les repas devront être apportés déjà préparés. La cuisine est exclusivement réservée à la réfrigération des denrées et boissons au stockage des denrées sans cuisson,
 - Fumer et de vapoter dans les locaux,
 - Suspender toutes sortes de décorations sur les luminaires,
 - Percer, agraffer, coller, planter des clous dans les murs
 - Apporter des matériels de cuisson (réchaud à gaz, barbecue, four, bouteilles de gaz...)
 - Introduire des animaux dans l'enceinte.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour la Maison des associations qui s'élève à **105 dB**.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques secondes pour abaisser le volume de la sono,
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système)
- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures aux salles,
- Réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrage, claquement de portière)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

DÉPARTEMENT DU GARD

En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement :

- Prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les secours d'urgence : pompiers (18), SAMU (15), gendarmes (17)

Pour des problèmes techniques, vous pouvez contacter l'agent d'astreinte au 06 09 06 08 54.

Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure que les portes, fenêtres, issues de secours, robinetterie soient fermées et vérifie l'extinction des lumières.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du.....19/12/2022.....

La signature du règlement suppose que le locataire en a pris connaissance et s'engage à en respecter strictement les dispositions.

Je soussigné, le locataire, M. ou Mme..... certifie avoir pris connaissance du règlement dans son intégralité et l'accepte.

Location prévue le :

Le locataire
Mention « lu et approuvé »

M. Le Maire
Nicolas. CARTAILLER

← Signatures →

ANNEXE

Fiche récapitulative : rangement et nettoyage

Salles (y compris la cuisine) et halls :

- Vider les poubelles
- Mettre les tables et les chaises sur le côté et les nettoyer (seau, lavettes, produit)
- Balayer la salle (balai + pelle et balayette)
- Laver (balai à plat + seau + bandeaux + produit)
- Nettoyer le réfrigérateur si nécessaire (intérieur/extérieur)

Si utilisation du bar :

Vider le bar

Vider les poubelles

Laver le bar (seau, lavettes, produit)

Vider et nettoyer le petit évier

Balayer (balai + pelle + balayette)

Laver (balai à plat + seau + bandeaux + produit)

Sanitaires :

Ramasser les papiers et vider les poubelles

Déposer du produit toilette à l'intérieur de la cuvette et les urinoirs

Brosser à l'aide de la brosse à disposition

Nettoyer les rebords de la cuvette ou autour de l'urinoir (lavettes, seau, produit)

Nettoyer les lavabos, robinetterie, miroir si besoin

Balayer et laver les sols

Extérieur :

Ramasser tous les déchets, les mégots

Matériel fourni par la Mairie

Attention lors de l'état des lieux de sortie ce matériel doit être disponible et en état.

Si le matériel est manquant ou cassé, un titre sera émis par la commune à la hauteur du remplacement et le chèque de caution rendu lorsque le litige sera réglé.

Distributeurs de papier toilette pleins	1 seau avec bandeaux en 60 cm
Distributeurs de savons pleins	1 seau avec..... lavettes
Produit pour le nettoyage du mobilier et du sol	1 balai coco
Gel wc pour les sanitaires	1 balai à plat en 60 cm
	1 pelle avec sa balayette