



## MAIRIE DE LIMALONGES

Place de l'Église  
79190 LIMALONGES

Tél : 05.49.07.63.20

mairie-limalonges@paysmellois.org

# SALLE SOCIOCULTURELLE « La Cendille »

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 – CONDITIONS GENERALES

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle socioculturelle est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques qui en font la demande pour organiser toutes réunions ou manifestations.

Les manifestations dites « à risques » seront étudiées au cas par cas.

La mise à disposition de la salle fait l'objet de la signature d'une convention.

### Article 2 : DESCRIPTION DE LA SALLE

1. La salle contient :

- ❑ 1 grande salle (300 personnes assises)
- ❑ 1 petite salle (50 personnes assises)
- ❑ 1 hall d'accueil + bar
- ❑ 1 cuisine avec vaisselle
- ❑ 1 Sonorisation
- ❑ 1 vidéoprojecteur
- ❑ tables et chaises

2. Toutes les pièces peuvent être louées indépendamment.

3. Le Hall d'accueil n'est pas loué, c'est une pièce commune aux deux salles

4. Conformément à l'avis du 11 août 2005 de la commission de sécurité, la salle socioculturelle peut accueillir 350 personnes assises (grande et petite salle), soit 410 personnes debout. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

### Article 3 – REMISE ET RESTITUTION DES CLES

D'une manière générale, la remise ainsi que la restitution des clés sont à convenir avec le responsable de la salle,  
(nom et numéro de tél notés sur la convention)

### Article 4 – ETAT DES LIEUX

1. L'organisateur devra restituer en l'état les locaux, accès et matériels qui sont mis à sa disposition. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il sera seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation contre la commune en cas de vol ou de cambriolage.
2. Un état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie est établi à chaque location.
3. Le nettoyage de la salle et le rangement de matériel doivent être effectués conformément aux prescriptions données lors de l'état des lieux.
4. En cas de constatation au moment de l'état des lieux de sortie de la non remise en état de la salle (nettoyage, rangement) par l'organisateur, celle-ci sera assurée par la commune et facturée à l'utilisateur 180 €.
5. Des bacs pour les ordures ménagères sont à disposition pour répartir les déchets. Si des erreurs sont constatées, ou si le tri n'a pas été fait, il sera demandé à l'organisateur de le faire, ou éventuellement le tri sera facturé 75 €.

### Article 5 – TARIFS ET CAUTION

1. Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal et reprise à l'annexe du présent règlement.
2. Cette somme sera payée auprès du Trésorier municipal, après l'émission d'un titre de recette.
3. Que la salle soit mise à disposition gratuitement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers et des associations une caution égale à 300 € qui devra être versée à la prise des clés, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du trésorier municipal. Après la location de la salle, un avis de paiement sera adressé au locataire, indiquant le montant de la location. Le chèque de caution sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la location de salle, si les dispositions de location de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

4. Après réalisation de l'état des lieux de fin de location, et en cas de contestation de dégradations, le conseil municipal statuera sur le montant de la restitution de la caution au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.
5. Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé, le service municipal gestionnaire.
6. Si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la manifestation, elle donne lieu à un paiement de 10 % correspondant aux arrhes versés au moment de la réservation. Si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la manifestation prévue, il sera demandé au locataire le paiement d'une somme au titre de l'immobilisation de la réservation de la salle selon les barèmes suivants :
  - de 15 à 30 jours : 50 % du montant de la location
  - moins de 15 jours : 100 % du montant de la location
7. En cas d'annulation de la réservation, la restitution de la caution interviendra à compter du paiement par l'utilisateur des sommes dues, le cas échéant, au titre de cette annulation

## Article 6 – SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de céder la salle à une autre personne ou association

## Article 7 – UTILISATION ET SECURITE

1. Les zones de circulation à l'intérieur de la salle doivent être maintenues. Les allées ne doivent pas être obstruées. En outre, les issues de secours doivent être déverrouillées pendant la manifestation et le plan d'évacuation affiché dans la salle doit pouvoir s'appliquer effectivement dans toutes les hypothèses de configuration de la salle prévues par l'organisateur.
2. Les ferme-portes ne peuvent être démontés.
3. Le dispositif d'alarme, les moyens d'extinction et les procédures d'évacuation sont prévus dans le document « plan d'évacuation » affiché dans la salle.
4. S'il y a lieu, l'organisateur doit mettre en place un service d'ordre pour contrôler l'accès de la salle, dans un but notamment d'éviter que des personnes en état d'ébriété viennent troubler l'ordre public.
5. En configuration spectacles ou congrès, les sièges doivent être rendus solidaires en rangées et les rangées doivent être liées les unes aux autres, afin de faciliter la circulation dans la salle et de limiter les désordres.

6. Le stockage de matériels et produits alimentaires se fait dans les lieux prévus à cet effet.
7. Il est interdit de fumer dans l'ensemble de la salle (bar compris)
8. L'accès de la salle est interdit aux animaux.

#### Article 8 – NUISANCES SONORES

1. tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, par sa durée, sa répétition ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution est interdit, de jour comme de nuit. A cet effet, les utilisateurs de la salle doivent se conformer aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 10 avril 1998.
2. Les fenêtres devront rester fermées pendant les concerts et manifestations musicales afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.
3. Les véhicules devront être garés dans la zone de stationnement prévue à cet effet à proximité de la salle.
4. Le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.
5. Toute infraction aux dispositions du présent chapitre peut être sanctionnée d'une contravention. En cas de récidive et de trouble caractérisé à la tranquillité publique, la manifestation pourra être interrompue.

#### Article 9 – DROIT D'AUTEUR

1. Le locataire s'engage à souscrire toutes les déclarations requises relatives aux droits d'auteur, et plus largement à la propriété intellectuelle.

#### Article 10 – DEBIT DE BOISSONS

1. Chaque organisateur fait son affaire des autorisations nécessaires préalables à l'ouverture temporaire d'un débit de boissons.
2. La mise en place d'un débit de boisson temporaire dans le cadre d'une foire, vente ou fête publique nécessite l'obtention d'une autorisation du maire.
3. Seules les boissons des 1° et 2° groupes (boisson sans alcool, bière, vin, cidre, poiré, hydromel, vin doux, crème de cassis, jus de fruits et légumes, fermentés jusqu'à 3 degrés d'alcool) peuvent être vendues ou offertes dans ces débits temporaires.
4. Le cas échéant, le maire peut exiger que soit mis en place un service de sécurité spécialement adapté pour, en cas de besoin, rétablir l'ordre et la tranquillité où se déroule la manifestation et apte à empêcher la pénétration dans les lieux d'éventuels perturbateurs.

5. Les tenanciers et organisateurs des débits temporaires devront entièrement se conformer, en ce qui concerne la police, et notamment les heures d'ouverture et de fermeture, aux prescriptions imposées par les règlements en vigueur aux débits permanents.

## Article 11 - ASSURANCES

1. Le signataire de la convention d'occupation de la salle devra justifier être assuré auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour sa responsabilité civile, en précisant l'utilisation spécifique de la salle.
2. L'organisation de manifestations dites "à risques" donnera lieu à la production d'une attestation d'assurance "risques locatifs" fournie par l'organisateur avec le contrat de location.
3. Le locataire devra fournir une attestation d'assurance à la remise des clés.

*Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation,  
à respecter la salle, ses équipements et les alentours.*

*Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux*

*Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.*

A Limalonges, le 1<sup>er</sup> octobre 2014

## **MAIRIE DE LIMALONGES**

Place de l'Eglise  
79190 LIMALONGES

Tél : 05.49.07.63.20  
Fax : 05.49.07.48.10

---