



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE COMMUNALE

Le règlement intérieur, pris en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales, a pour objet de définir les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle communale.

1. LES BÉNÉFICIAIRES

1.1. La commune d'ANTILLY

La commune se réserve une priorité d'utilisation des salles pour les cas suivants : élections, campagne électorale ; plan d'urgence d'hébergement ; organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence ou en partenariat avec des associations ; évènements ou obligations imprévues au moment de la réservation ; travaux importants à réaliser ; le 31 décembre de chaque année. Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

1.2. Les associations

✓ Les associations du village

Les associations peuvent bénéficier de la salle municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. L'usage de la salle est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association. La mise à disposition est consentie à titre gratuit sauf pour les manifestations avec droit d'entrée.

Les associations du village s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou des associations extérieures.

✓ Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser la salle communale, selon sa disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition et au versement d'une redevance.

1.3. Les particuliers, entreprises et autres organismes

✓ Particuliers du village et personnel communal

La salle communale est louée aux particuliers et au personnel communal d'ANTILLY pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le tableau des tarifs de location. L'utilisation est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition et au paiement d'une redevance.

Toute sous-location au bénéfice d'un particulier extérieur est strictement interdite sous quelle que forme que ce soit.

✓ Particuliers, entreprises et autres organismes non-résidents sur la commune

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle communale est autorisé aux entreprises et aux organismes pour des opérations professionnelles **non commerciales** et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention de mise à disposition et au paiement d'une redevance.

✓ Cas exceptionnels

Toute demande de mise à disposition exceptionnelle, hors des champs préalablement cités, devra faire l'objet d'une demande écrite soumise à l'avis du conseil municipal. En cas de validation, l'utilisation de la salle est conditionnée à la signature d'une convention de mise à disposition et, le cas échéant, au paiement d'une redevance fixée par le Conseil Municipal.

2. LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

2.1. La demande

Les demandes de réservation doivent être formulées par lettre adressée à M. le Maire d'ANTILLY. Cette lettre devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation, du nombre de personnes attendues et des nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au moins 60 jours avant la date d'utilisation et au plus tôt :

- 1 an maximum avant la date d'occupation pour les associations et particuliers de la commune,
- 6 mois pour les autres associations, les entreprises extérieures et les particuliers non-résidents (sauf mariage, 1 an avant).

Les demandes seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement.

2.2. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes simultanées pour le même jour, la date de la demande par écrit fera foi. Une priorité sera donnée aux particuliers et associations d'ANTILLY.

2.3. Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, la commune constitue un dossier de réservation comportant un bordereau d'envoi, le présent règlement et deux exemplaires de la convention d'utilisation.

La convention est établie entre la commune, représentée par le Maire, et le bénéficiaire. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après envoi du dossier par la commune, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (*voir paragraphe 1*), qu'à réception par la commune, du dossier complet.

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- La convention signée par le Maire et le bénéficiaire ;
- L'attestation d'assurance ;
- Pour les associations, une copie de la déclaration au tribunal d'instance, un exemplaire des statuts et la composition du bureau (s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés) ;

2.4. La redevance

La redevance s'acquitte par l'émission d'un titre établi par le Trésor Public, sur demande de la Mairie. Un règlement unique de la totalité de la somme sera demandé à la réservation. Le non-règlement de la somme 30 jours avant la manifestation peut être considéré comme une annulation.

Le barème de location est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est actualisé en décembre pour une application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

2.5. Les assurances

Pour toute utilisation de la salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs au plus tard 15 jours avant la manifestation. Cette attestation d'assurance doit mentionner : l'identité ou la raison sociale de l'assuré ; la salle assurée (*salle communale, 1 allée des marronniers 57640 ANTILLY*) ; la durée d'assurance ; les garanties souscrites ; l'éventuel capital assuré.

2.6. La réservation annuelle

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans la salle municipale, une convention annuelle est établie au mois d'octobre. Le planning d'utilisation s'entend sur l'année civile hors période de vacances scolaires.

3. LES CONDITIONS D'UTILISATION

3.1. L'état des lieux et les clés

A l'occasion des réunions familiales ou amicales, ou bien de manifestations associatives, un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du responsable communal. La reproduction des clés confiées à l'utilisateur est strictement interdite.

3.2. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle communale, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions d'utilisation du matériel, la propreté des locaux, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises. Toute activité à caractère sportif sera soumise à autorisation de la commune. Il est défendu d'y amener des animaux sans autorisation préalable.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

3.3. La sécurité

Les locaux disposent d'une capacité d'accueil maximale de 200 personnes pour la grande salle et de 23 personnes pour la petite salle. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée,
- Les portes intérieures sont de type coupe-feu et doivent être laissées fermées. Il est de ce fait interdit d'obstruer leur fermeture.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles,
- Les installations électriques ne doivent pas être "bricolées" ou surchargées,
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller quoi que ce soit sur les murs et les huisseries,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit : prendre toutes les mesures pour éviter la panique ; assurer la sécurité des personnes ; ouvrir les portes de secours, alerter les pompiers.

3.4. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris, l'utilisation de tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...) et s'assure de la réduction du volume sonore de la musique et de la fermeture des portes et fenêtres après 22 heures.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

3.5. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, ...

3.6. La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées (avec retrait des éventuels adhésifs) et entreposées dans le local prévu à cet effet. Les sols de la salle, cuisines, sanitaires et vestiaires devront être lavés au vinaigre blanc uniquement.

Tout matériel de cuisine utilisé devra être nettoyé après usage (four, évier, réfrigérateur, plan de travail, etc...) et exclusivement avec le spray spécial inox laissé à disposition. Pour éviter toute rayure de l'inox, l'emploi d'éponges à récurer (type Scotch-Brite) est interdit et l'utilisation d'une éponge traditionnelle est obligatoire. Le lave-vaisselle doit être vidangé et les grilles nettoyées.

Les bouteilles vides et les déchets divers devront être jetés dans les conteneurs prévus à cet effet, tout en respectant le tri sélectif.

Pour éviter tout risque de dégradation et maintenir le bâtiment et ses extérieurs en bon état, il est interdit :

- D'employer du ruban adhésif sur les murs de la salle.
- D'utiliser de bombes à serpentins multicolores.
- D'introduire dans la salle des éléments pyrotechniques (pétards, fumigènes, feux d'artifices).
- De procéder à un tir de feu d'artifice ou à un lâcher de lanternes depuis les extérieurs

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune peut faire procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur (voir paragraphe 4.2).

Les associations qui utilisent la salle s'engagent à respecter la propreté des lieux.

3.7. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, des abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes et verrouillées, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3.8. Les animaux

Les animaux ne sont pas admis dans la salle à l'exception des chiens guides d'aveugles.

3.9. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, ... En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite l'autorisation auprès de la commune et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité (cf. paragraphe 1). Le locataire se verra rembourser le montant versé pour la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Par ailleurs, l'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe la mairie par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue d'utilisation. A défaut et sauf cas de force majeure, la location est réputée acquise : la redevance n'est pas remboursée.

4.2. Pénalités et réclamations

En cas de dépassement horaire, une journée supplémentaire sera facturée.

En cas de dégradation ou nettoyage insuffisant, la commune procédera à la remise en état et les frais engagés seront facturés au bénéficiaire. De même, toute pièce manquante ou à remplacer (mobilier, clé...) lui sera facturée à sa valeur de remplacement.

De manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur le Maire, 42 rue de Metz - 57640 ANTILLY.

4.3. Publicité

Le présent règlement sera affiché dans la salle communale et fera l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs.

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal d'ANTILLY en date du 26/06/2024.

 Le Maire

Arnaud DEMUYNCK