



Règlement intérieur
Salle multiculturelle – Communauté de Communes Andaine-Passais
Applicable à partir du 1^{er} novembre 2023
Délibération N°2023-10-09

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle multiculturelle située Rue de Bretagne à Passais-la-Conception à Passais-Villages.

GENERALITES

Article 1 - Conditions d'accès

La salle multiculturelle peut être louée pour l'organisation de manifestations par tout organisme privé ou associatif de la Communauté de Communes Andaine-Passais et hors de la communauté selon les tarifs de location établis par délibération annexés au présent règlement.

Article 2 - Capacité de la salle

La salle multiculturelle peut accueillir 400 personnes assises ou 850 personnes debout. Il est demandé au locataire de ne pas dépasser ces jauges, sous peine d'engager sa responsabilité par rapport à la sécurité des personnes présentes dans la salle.

Article 3 - Type de manifestation

La salle multiculturelle peut accueillir toutes sortes de manifestations. La commission se réserve un droit de regard quant à l'objet et aux nuisances susceptibles d'être occasionnées lors de la location.

Article 4 – Locaux et matériel

En louant la salle, le locataire a accès au vestiaire, la salle principale, la loge, la scène, le local de rangement du matériel près de la scène, la tisanerie, le deuxième local technique près de la tisanerie et les sanitaires.

Il pourra disposer du matériel suivant :

- 80 tables posées sur des chariots et 399 chaises entassées sur des diables ;
- 9 Balais, 2 balais brosse et une serpillière blanche, 2 balais pour serpillière et 3 serpillières bleues pour le nettoyage de la salle ;
- Un réfrigérateur dans la tisanerie et un dans la loge ;
- Une éponge dans la tisanerie ;
- Porte-manteaux (208) dans le vestiaire et un portant dans la loge ;
- Sono ;
- Gradins ;

Le locataire se charge de mettre en place le matériel (chaises et tables) nécessaire à sa manifestation. En revanche, l'installation des gradins sera expressément indiquée au moment de la réservation et sera effectuée par le personnel communautaire.

Il est strictement interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

Il est demandé au locataire d'utiliser le matériel avec le plus grand soin.

MODALITES DE RESERVATION

La salle multiculturelle ne sera pas louable pendant les vacances scolaires (de la Toussaint, d'hiver, de Pâques et le mois d'août) compte tenu de sa mise à disposition pour le Centre de Loisirs de Passais. Une exception demeure quant aux associations culturelles et sportives qui y exerce une activité régulière tout au long de l'année.

Article 5 - La demande

Pour les associations, la demande de réservation de la salle multiculturelle doit être formulée par lettre adressée à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Andaine-Passais. Cette lettre devra comporter l'indication de la ou des dates de la manifestation, de l'objet de l'utilisation ainsi que le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du demandeur. Un formulaire sera ensuite rempli par le demandeur.

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.

Pour les particuliers, la demande se fait à l'aide d'un formulaire disponible à la Communauté de Communes Andaine-Passais. Toute demande doit être formulée au moins quinze jours avant la date d'utilisation de la salle.

La Communauté de Communes est prioritaire dans son utilisation. Le Président de la Communauté de Communes se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et des demandes.

Article 6 - Cas des demandes de location aux mêmes dates

En cas de réception de demandes pour la salle à une même date, l'ordre de priorité est accordé au premier demandeur.

Article 7 - Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, un courrier récapitulatif de la location est adressé au demandeur indiquant les documents à fournir. La réservation ne sera validée qu'à réception de tous les documents demandés.

Le dossier de location doit contenir les documents suivants :

- le courrier de demande de réservation
- une attestation d'assurance de responsabilité civile
- un chèque de caution

Article 8 - Caution

Le demandeur doit déposer un chèque de caution lors de la réservation de la salle, montant établi par délibération. Ce chèque lui sera restitué ou déchiré (en concertation avec le loueur) après vérification du ménage effectué, en cas de non dégradation, et après le paiement complet de la location de la salle.

Article 9 - Règlement de la location

Pour le paiement de la location, la Communauté de Communes Andaine-Passais adressera au demandeur un titre via le Trésor Public. Celui-ci devra être réglé dans un délai de quinze jours par chèque à l'ordre du Trésor Public. A défaut, le chèque de caution sera encaissé par la Communauté de Communes.

Article 10 – Assurance

Tout demandeur doit fournir une attestation d'assurance précisant les garanties responsabilité civile pour incendie, bris de glace et dégâts des eaux. Celle-ci indiquera la date d'occupation retenue et l'adresse de la salle concernée par la location.

Article 11 - Annulation de réservation

Le Président de la Communauté de Communes peut à tout moment être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. La locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire, contraint d'annuler sa réservation, informe la Communauté de Communes par écrit, au moins quinze jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, le locataire sera contraint d'acquitter une redevance forfaitaire fixée par délibération.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 12 - Horaires et remise de clé

Les horaires de remise de clé seront précisés dans le courrier acceptant la location.

Le locataire recevra une seule clé qui permet d'ouvrir toutes les portes où il a accès.

En tout état de cause, pour les locations de week-end, la clé de la salle multiculturelle sera disponible le vendredi matin.

La clé devra être remise le lundi matin à partir de 9 heures.

Article 13 - Chauffage, éclairage et portes

Par délibération, deux forfaits pour la location ont été établis selon les périodes de l'année :

- Forfait été : du 1^{er} mai au 31 octobre
- Forfait hiver : du 1^{er} novembre au 30 avril

La salle multiculturelle est équipée d'un chauffage au sol. Des programmeurs sont installés à différents endroits de la salle. Il est demandé au locataire de ne pas surchauffer la salle et d'éviter de laisser les portes ouvertes pendant les périodes de chauffe au cours de la location. Il est prié de baisser les thermostats à la fin de la location.

En ce qui concerne l'éclairage de la salle, des tableaux installés à différents endroits de la salle permettent d'allumer les lumières. Le locataire est tenu de s'assurer de l'extinction des luminaires et de la fermeture des issues à la fin de la location.

Sur la scène, un quai de déchargement est accessible grâce à une porte électrique. Il est demandé au locataire d'utiliser cette porte avec beaucoup de précaution. La bonne marche de la porte sera vérifiée avec le locataire à la remise et à la restitution des clés. Il est demandé au locataire de prévenir la personne chargée de l'état des lieux d'un éventuel dysfonctionnement de la porte.

Article 14 - Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle lors de la remise et de la restitution de la clé. Il sera dressé par une personne de la Communauté de Communes à l'aide du plan de la salle pour identifier les parties abîmées ou défectueuses.

En cas de dégradations (non liée à l'usure normale du matériel) constatées après la location, le demandeur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution ne sera restitué qu'une fois le montant des dégradations réglé.

Article 15 - Conditions de sécurité

D'une manière générale, il est interdit toute activité dangereuse et il est obligatoire de respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les sorties de secours doivent être accessibles pendant la durée de la location.
- Les blocs autonomes (indiquant 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 sur les murs et les huisseries.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz).

En cas de sinistre, le locataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les secours.

Article 16 - L'ordre public

Le locataire de la salle doit veiller 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 et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

Il est interdit de fumer dans les lieux publics. Des cendriers sont installés à l'entrée de la salle multiculturelle.

Il est également rappelé 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, la salle multiculturelle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 17 - Propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire.

La salle doit être rendue vide (à l'exception des gradins), balayée et serpillée. Les tables et chaises, après nettoyage, devront être rangées respectivement sur les chariots et les dessertes et stockées dans le local près de la scène suivant le plan affiché au mur.

2 sacs poubelles seront mis à la disposition du locataire. Les sacs poubelles pleins devront être entreposés dans le conteneur situé aux abords de la salle. Dans le local technique attenant à la tisanerie, des poubelles sont à la disposition du locataire pour effectuer le tri sélectif.

RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

Article 18 - Responsabilité du demandeur

Le demandeur devra s'assurer de la bonne tenue de la salle. Il veillera également à empêcher les actes de vandalisme à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Il s'engage lors de l'état des lieux à signaler les dommages éventuels ou toute anomalie.

Article 19 - Contentieux

Toute location et utilisation de la salle impliquent l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

Article 20 – Respect du règlement

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le locataire de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier.