



## MAIRIE DU GUA

28 rue Saint-Laurent – 17600 LE GUA

Tél. 05 46 22 80 08 – Fax 05 46 22 90 79

Site Internet : [www.le-gua.com](http://www.le-gua.com)

E-mail : [mairie@le-gua.com](mailto:mairie@le-gua.com)

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES ET STRUCTURES COMMUNALES

Salle du Foyer Rural, Salle haute du Foyer Rural, Parc du logis et ses structures, Salle Jean Mercier, Salle haute de la Médiathèque, École de Souhe.

Date (s) de location :

LIEU:

Cuisine :           oui                   non

Vaisselle :   oui                                   non

Nom, prénom du signataire

N° Tél :

Nom, prénom du référent sécurité-secourisme

Assurance R C Structure communale

Acompte versé le :

Attestation de formation du référent sécurité  
(sauf pour les particuliers )

Mode de versement :

Justificatif d'identité du référent sécurité

Prêt à titre gracieux :

**Reste à payer :**

Les salles et structures communales : Le **Foyer Rural** situé place du **Logis**, la **salle haute du Foyer Rural**, le **Parc du Logis**, la **salle Jean Mercier** située 71, rue Samuel Champlain, la **salle haute de la Médiathèque** située 13, rue Samuel Champlain, **l'école de Souhe** située place centrale à Souhe, propriétés de la commune du GUA sont louées ou mises à disposition sur la base du règlement suivant:

#### Préambule :

Les installations et locaux ne peuvent être utilisés sans l'autorisation du Maire. En tout temps, le Maire se réserve le droit d'utiliser tout ou partie des bâtiments pour des opérations ponctuelles et si l'intérêt collectif l'exige. Les utilisateurs en sont avertis en temps voulu.

Les salles et structures communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune du GUA. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées dans la convention s'y rapportant. Elles pourront être louées à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

## **Article 1 – Gestion**

Le suivi de la gestion et la réservation des salles et structures sus nommées sont assurés par les services de la Mairie du Gua, au service accueil – 05 46 22 80 08 -

## **Article 2 – Utilisation**

La municipalité veille à assurer l'équité dans l'attribution des locaux. Les demandes émanant en cours d'année seront traitées en fonction de la disponibilité de ces derniers.

Les locaux ou structures peuvent être loués à des usages privés selon un tarif de location déterminé par délibération du Conseil Municipal.

Les salles et structures communales ne peuvent être occupées d'une manière régulière que par des sociétés ou groupes d'intérêt et structures ou associations de la commune à but non lucratif dont le principe d'intérêt collectif prime sur l'intérêt individuel. Dans ce cadre, les salles et structures sont mises à disposition à titre gratuit.

Ces utilisations régulières font l'objet d'un planning d'occupation pour l'année scolaire établi aux environs du mois d'octobre.

En fonction de la situation sanitaire, les conditions d'utilisation des salles et structures sont soumises à la réglementation en vigueur le jour de l'utilisation.

Pour toute autre activité, les locaux seront loués.

## **Article 3 – Locaux mis à disposition**

Ces installations peuvent être utilisées pour l'organisation de diverses manifestations festives, sportives, culturelles...

La vaisselle, le mobilier, les tables, les chaises, l'électroménager sont mis à disposition de l'utilisateur selon l'inventaire annexé (ANNEXE 1D) aux conventions qui sera vérifié contradictoirement avec l'agent municipal ou l' élu missionné à cet effet. La mise en place, le rangement et le nettoyage incombent à l'utilisateur.

Le **Foyer Rural** comprend :

- Une salle d'environ 180 m<sup>2</sup>
- Une cuisine comportant un matériel de cuisine fixe, suivant l'inventaire annexé
- Des sanitaires
- Des tables et des chaises
- De la vaisselle suivant l'inventaire annexé.

La **Salle haute du Foyer Rural** comprend :

- Une pièce d'environ 110 m<sup>2</sup>, des tables, des chaises.

Le **Parc du Logis et ses structures** dont la surface d'accueil représente 3650 m<sup>2</sup> comprend :

- Un tivoli de 60 m<sup>2</sup> et deux tivolis de 120 m<sup>2</sup>
- Des tables et des chaises
- Une scène, un plancher

La **Salle Jean Mercier** comprend :

- Une pièce d'environ 128 m<sup>2</sup>
- Une cuisine comportant un matériel de cuisine fixe suivant l'inventaire annexé
- Des sanitaires
- Des tables et des chaises
- De la vaisselle suivant l'inventaire annexé.

La **Salle Haute de la Médiathèque** comprend :

- Une pièce d'environ 33 m<sup>2</sup>
- Des tables et des chaises
- Un vidéo projecteur, un PC, une imprimante.

La **salle de l'école de Souhe** comprend :

- Une pièce d'environ 117 m<sup>2</sup>
- Des tables et des chaises

#### **Article 4 – Capacité des salles**

**L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser cette capacité d'accueil.**

Le **Foyer Rural** peut accueillir 457 personnes debout (public 447 et personnel 10), 140 personnes assises (avec installation de tables) ou 300 en configuration spectacle.

La **Salle haute du Foyer Rural**, compte tenu de sa configuration (à l'étage), fait l'objet d'une utilisation restrictive, sauf dérogation particulière acceptée par Monsieur le Maire, sa mise à disposition fera l'objet d'une convention particulière. Elle ne peut recevoir plus de 49 personnes

Le **Parc du Logis** peut accueillir 45 personnes assises à table sous le tivolis de 60 m<sup>2</sup> et 92 personnes assises à table sous les tivolis de 120 m<sup>2</sup>

La **Salle Jean Mercier** peut accueillir 100 personnes debout ou 80 personnes assises à table.

La **Salle Haute de la Médiathèque** ne peut recevoir plus de 19 personnes

La **Salle de l'école de Souhe** fait l'objet d'une utilisation restrictive, sa mise à disposition fera l'objet d'une convention particulière, elle ne peut accueillir plus de 19 personnes.

#### **Article 5 – Entretien – Rangement**

L'entretien des salles et des structures communales sera assuré par l'utilisateur.

Afin que les lieux soient remis dans l'état où ils ont été loués ou mis à disposition, il devra :

- ◆ Nettoyer les tables et les chaises
- ◆ Procéder le cas échéant au nettoyage des vaisselles ou ustensiles mis à disposition
- ◆ Balayer et passer la serpillière
- ◆ Remettre le mobilier dans sa disposition initiale
- ◆ Déposer les sacs poubelles dans le container prévu à cet effet
- ◆ Nettoyer les sanitaires
- ◆ Remettre en service les alarmes
- ◆ Veiller à éteindre les lumières et fermer les portes après utilisation

Il est formellement interdit de fumer donc aucun cendrier ou autre contenant avec des mégots ne sera vidé dans les poubelles ou dans le container.

#### **Article 6 – Convention et conditions d'utilisation**

Le contrat de location ne pourra être finalisé qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée, qu'il s'agisse d'une société, d'une association ou d'un particulier.

L'utilisation régulière des salles et structures communales par une association fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur.

L'utilisateur devra s'assurer pour prendre en charge les risques locatifs, produira la caution et justifiera de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

L'utilisateur désignera le référent 'sécurité et secourisme' en précisant ses coordonnées afin qu'il puisse être joignable à tout moment. La personne désignée devra également signer le présent règlement et prendre connaissance des annexes 1A – 1B – 1C.

**Le signataire et le référent 'sécurité et secourisme' devront être présents durant toute la durée de la location ou mise à disposition de la salle.**

### **Article 7 – Horaires d'utilisation**

Les horaires de mise à disposition des salles et structures seront précisés dans la convention passée avec l'association.

Les clés et/ou le badge seront remis lors de l'état des lieux entrant qui se fera la veille de la manifestation entre 14h30 et 15h30. La salle ou la structure sera ensuite sous la responsabilité de l'utilisateur signataire du contrat.

Les clés et/ou le badge seront rendus, soit le lendemain à 9 h pour les locations en semaine, le lundi à 9 h pour les locations du week-end, lors de l'état des lieux qui sera dressé contradictoirement (hors week-end et jours fériés).

Il est demandé de respecter impérativement les horaires définis.

### **Article 8 – Réservation et tarifs**

- **Réservation**

Les réservations des salles et structures communales doivent être sollicitées auprès du service accueil de la Mairie du Gua. Dans le cas d'une location, la réservation devient définitive après versement de l'acompte.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service de la Mairie.

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

- **Tarifs**

Dans le cas d'une location un acompte de 30 % sera sollicité à la signature du contrat. Le solde et la caution seront acquittés lors de la remise des clés au moment de l'état des lieux.

### **Article 9 – Caution**

La caution est due y compris dans le cas d'une mise à disposition gracieuse.

Pour chaque location, un chèque de caution de 1000 € à l'ordre du Trésor Public est à remettre au moment de la signature du contrat. Il sera rendu lors de l'état des lieux réalisé après la location si aucune dégradation n'a été constatée. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état de la salle ou de ses matériels. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

En cas de nettoyage inexistant ou insuffisant de la salle, le locataire pourra être tenu de procéder au règlement d'une somme forfaitaire de 250 € pour la remise en état de propreté.

Le constat de vaisselle cassée ou disparue et non remplacée entraînera le paiement par le locataire d'un tarif unitaire décidé par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 10 – Responsabilité - Sécurité – Discipline**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle, de ses structures ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Par ailleurs, l'organisateur déclare et justifie avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

**Quelle que soit la salle ou structure communale, il est interdit de coucher sur place : les structures ne sont pas reconnues comme 'locaux de sommeil'.**

La reproduction des clés est interdite ; la perte et la détérioration des clés et/ou badge seront facturées. Tout vol de clé, détérioration ou perte de la clé et/ou du badge ainsi que tout dommage sur les barilletts et autres dispositifs d'ouverture et de fermeture devra être signalé sans délai à l'accueil de la Mairie.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité des biens et des personnes, prendre connaissance de la fiche reflex et sécurité et assurer le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

- Les plans de secours, les numéros d'urgence et la liste des matériels de secours sont annexés au présent règlement
- En fonction de la situation sanitaire, les conditions d'utilisation de la structure sont soumises à la réglementation en vigueur le jour de l'utilisation.

L'entrée des animaux est interdite.

L'utilisation de bougies ou tout autre objet à flamme nue est strictement interdite.

Aucune fixation murale n'est acceptée (punaises, clous, etc...y compris les adhésifs).

Les salles et structures communales sont situées dans une zone habitée. Le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la location le plus silencieusement possible ; en particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé et il devra faire respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (*art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales*). Les dispositions fixées par l'arrêté préfectoral en vigueur doivent être respectées (*arrêté préfectoral portant réglementation de la police générale des débits de boissons et autres établissements similaires recevant du public de la Charente-Maritime*).

L'utilisateur veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

**Article 11– Désistement**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir l'accueil de la Mairie au moins cinq jours à l'avance, s'il veut être remboursé de son acompte.

L'acompte reste acquis à la commune, sauf si le locataire justifie de circonstance grave et exceptionnelle. Le Conseil Municipal pourra dès lors statuer sur la demande de remboursement.

**Article 12 – Sous - location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle ou la structure à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le prix de la location sera doublé et le locataire ne pourra plus redemander la location de toute salle ou structure.

**Article 13 – Autorisations spéciales**

L'utilisateur devra se mettre en conformité en ce qui concerne les autorisations nécessaires à la programmation d'œuvres musicales. Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et autres organismes.

La vente d'alcool est soumise à la réglementation en vigueur.

Le traiteur qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité du locataire. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession de l'agrément nécessaire à son activité.

**Article 14– Respect des conditions**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait au Gua, le ...

Nom et Prénom du signataire

.....

Nom et Prénom du référent 'sécurité et secourisme'

.....

Mention" **lu et approuvé**"(en toutes lettres)

.....

Mention" **lu et approuvé**"(en toutes lettres)

.....

Signature:

Signature:

Le Maire,  
Patrice BROUHARD

Annexes

Plan de secours,

les numéros d'urgence

la liste des matériels de secours

Inventaires du matériel

Tarifs