RÉGLEMENT INTÉRIEUR
SALLE « LES TROBARS »
Centre culturel – Place de la fontaine

PRÉAMBULE :

La salle « Les Trobars », propriété de la commune de SAUSSAN est un lieu qui est mis à disposition des particuliers, associations et entreprises. Cette mise à disposition est soumise à conditions.

La Mairie de Saussan gère le planning de réservation et l'attribution du bâtiment communal, sur avis du Maire, évalue la pertinence de la demande et planifie, si acceptation, la réservation.

Le locataire est tenu de lire le règlement intérieur, de compléter la convention de location, de signer ces documents et d'en retourner un exemplaire de chaque en mairie avant l'occupation des lieux.

1 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION

1-1 Conditions de location

La réservation de la salle « Les Trobars » s'effectue à la mairie durant les horaires d'ouverture ou par mail à l'adresse suivante accueil@saussan.fr

La réservation n'est effective, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet au moins quatre mois avant la date de la manifestation.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le locataire et la commune
- La convention de location dûment remplie et signée par les deux parties
- Une attestation d'assurance de couverture des risques et accidents (responsabilité civile) spécifiant le lieu, les jours et horaires de la location
- Le paiement de la location
- Le dépôt d'un chèque de caution de 800€ libellé à l'ordre de « Régisseur des recettes »
- Un justificatif de domicile

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des demandes complètes, sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle pour ses manifestations propres. Elle se réserve le droit de déplacer une réservation et s'engage à informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
- La commune conserve un droit de priorité sur la salle, notamment pour plan d'urgence hébergement, évènements imprévus au moment de la réservation ou travaux

importants à réaliser. Par ailleurs, la commune peut immobiliser à tout moment la salle pour des raisons de sécurité.

- Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie si aucune date de report ne peut être conclue.

1-2 Conditions financières

En cas de désistement, le locataire est tenu d'informer par écrit la commune au moins 1 mois avant la date d'occupation prévue. Le montant des sommes versées sera restitué. Si cette annulation intervient moins d'un mois avant l'évènement précité, le montant de la location (hors caution) sera retenu.

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Un chèque de caution sera donné lors du dépôt de dossier de demande de réservation. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dûment constatés lors de l'état des lieux sortant, s'ils n'ont pas été effectués et dont la totalité sera supportée par le locataire.
Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde dû. Si aucun dommage n'a été constaté lors de l'état des lieux sortant et que celui-ci a été signé sans réserve, cette caution sera restituée en mairie, à la suite de celui-ci.

Liste de dégradations non-exhaustives :

- *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- *Différences constatées entre l'inventaire avant et après utilisation,*
- *Dégradations des abords et équipements intérieurs et extérieurs,*
- *Mise hors service du matériel électroménager ou autre (sono, vidéos etc…)*
- *Nettoyage non effectué*

1-3 Tarifs et caution

Les tarifs et cautions applicables à la location de la salle « Les Trobars » sont de :

- 300 € / jour - Particulier/Entreprise Saussanais, employés municipaux.
- 650 € / jour - Particulier/Entreprise hors Saussan.
- gratuité pour les écoles et associations Saussanaises - sous réserve que celles-ci adressent à la Mairie leur programme annuel de manifestations – ainsi que pour les actions caritatives

Montant de la caution pour l'ensemble des locataires – sauf pour les écoles : 800 €

2- CONDITIONS DE LOCATION

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés par les personnes présentes à la manifestation sont également à sa charge.

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé au mobilier et matériels du fait de la location.

Le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle.

3- MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

3-1 Clés

Les clés de la salle sont remises sur place, lors de l'état des lieux entrant, au responsable de la manifestation désigné sur la convention de location. Cette remise se fait en présence d'un agent communal.

Les clés seront restituées au terme de l'état des lieux sortant. **En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets ainsi que les jeux de clés de la salle.**

La prise de possession ne peut se faire qu'aux horaires de réservation communiqués. Aucune installation anticipée ne sera tolérée.

3-2 État des lieux

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. **Si l'état des lieux sortant n'est pas possible à la date prévue sur le contrat de mise à disposition, le rapport sur l'état de la salle de l'agent municipal ou de l'élu en charge de l'état des lieux fera foi.**

La commune s'engage à fournir une salle propre. La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire. **La commune ne fournit ni les produits ménagers, ni le matériel d'entretien ni les sacs poubelles.**

3-3 Consignes d'utilisation de la salle

Le locataire s'engage :

- A respecter les horaires d'ouverture et de fermeture déclarés sur la convention de location
- A respecter et à faire respecter les consignes de sécurité et tout autre règlement émis par la commune

- A utiliser les locaux et installations dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- Ne pas engager de sous location avec un tiers
- Tout accès autre que la salle des Trobars est strictement interdit

3-4 Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, la porte close et les robinetteries fermées.

4- SÉCURITÉ

4-1 Capacité de la salle

Jauge : 120 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de manquement à cette règle de sécurité, la responsabilité personnelle ou morale du locataire sera engagée.

4-2 Consignes de sécurité

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur et devant les ouvertures de la salle. Les portes d'accès doivent être totalement libre de circulation en permanence
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées
- Par ailleurs, les installations électriques ne devront pas être surchargées
- Tout matériel éventuellement installé par le locataire en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité du locataire de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences

En cas de sinistre, l'utilisateur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112) la police (17), urgence SMS (114)

Il est en outre 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 servir 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 ne peut pas abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

4-3 Police

Le locataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

4-4 Vol

La commune ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets que le locataire entreposerait dans la salle ou ses abords immédiats, avant, pendant et après la manifestation.

5- DISPOSITIONS DIVERSES

5-1 Gardiennage

Le personnel municipal chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation.

5-2 Chauffage

La mise en œuvre du chauffage et à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage de la salle est préréglé. Il n'est pas nécessaire d'effectuer une quelconque manipulation.

5-3 Environnement

Le locataire 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 l'évier exclusivement, tri sélectif des déchets (des containeurs sont prévus à cet effet sur le parking – rue des Pénitents).

5-4 Bruit

La salle étant située dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en ne dépassant pas l'heure légale de **22h00**, sans quoi il serait responsable des éventuelles plaintes.

5-5 Ouverture d'une buvette, taxes, etc…

Si nécessaire, le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation de débit de boisson, déclaration SACEM, GUSO, URSSAF etc…)

5-6 Animaux
Les animaux sont pas admis dans la salle sauf chien-guide d'aveugle.

5-7 Téléphone
Le téléphone ne peut être utilisé que par le responsable de la manifestation et uniquement dans le cas de nécessités absolues.

5-8 Exposition
Le respect et la protection des œuvres exposées sont sous la responsabilité du locataire au moment des faits. Il est interdit de toucher ou projeter toutes matières sur lesdites œuvres. Toutes dégradations et son coût de restauration seront à la charge du locataire.

6- INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- De vapoter ou de fumer à l'intérieur du bâtiment, de jeter des mégots sur le parvis de la salle « les Trobars » et de ses abords.
- De fixer des éléments sur les murs susceptibles de dégrader ces supports. Il est interdit de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, agrafes dans les faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements.
- D'utiliser une échelle prenant appui sur le mur.
- D'aménager ou de transformer la structure du bâtiment ou d'utiliser le matériel mis à disposition (tables et chaises) à l'extérieur.
- De déposer les sacs à ordures en dehors des containers du centre culturel. L'utilisateur fera en sorte que les containers ne débordent pas. Le carton, les bouteilles en verre, plastique et biodéchets seront triés et évacués dans les containers dédiés situés sur le parking, rue des Pénitents.

Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et tout autre anomalie doivent être annoncés sans tarder au personnel communal.

Le service de police municipale et gendarmerie peuvent intervenir sur demande des organisateurs ou du maire, pour le rétablissement de l'ordre perturbé, ou en cas d'urgence et de nécessité.

7- REMPLACEMENT MATÉRIEL DÉTERIORÉ

Le locataire devra s'acquitter du montant des remises en état ou remplacement du matériel sur devis.
Si une dégradation quelconque a été commise pendant la location, une facture inhérente aux frais de réparation sera envoyée au locataire.

8- CONSOMMABLE ET RANGEMENT

Dans les toilettes, le minimum nécessaire essuie-main et papier wc est mis en place en début de location par la commune, l'utilisateur devra fournir le complément si besoin.

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

- Les tables et chaises devront être, **après nettoyage**, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle de l'état des lieux entrant. Les chaises devront être rangées par pile de dix.
- Cuisine – WC – lavabos - électroménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant.

9- RÉCLAMATIONS

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à M. le Maire de Saussan, 13 rue de la Mairie 34 570 SAUSSAN.

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 6 juillet 2023. Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement, en accepte les clauses et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Saussan le

Le Maire
ou son représentant communal

Le locataire
(Mention lu et approuvé)

Fait en deux exemplaires originaux dont un remis à l'utilisateur.