



DÉPARTEMENT DE L'ORNE
COMMUNE DE DAMIGNY



SALLE MAZELINE REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE		
	TITRES	Article
	Dispositions générales	1
	Utilisation	
	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Publicité - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Mazeline, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle Mazeline a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Damigny.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour leurs activités.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- o Week-end : du samedi 8 heures au lundi matin.
- o Jour férié ou de Week-end : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
- o Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Un état des lieux est effectué à l'entrée et à la sortie des lieux.

Pour les activités habituelles des associations de la commune, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires, sauf disposition contraire.

Article 3 - Réservation

- *3-1 Associations de la commune*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Vie associative - Communication », le monde associatif et le groupe scolaire Jean-Monnet.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie associative - Communication » fera autorité.

- **3-2 Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieurs à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent avoir lieu plus d'un an à l'avance.

La mairie se réserve le droit de refuser toute demande de location qui serait contraire à l'ordre public.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Mazeline est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

La salle Mazeline ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser le Gymnase ou la salle d'activités sportives.

L'utilisation de la Salle Mazeline a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie associative - Communication ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation pourra entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Mazeline, la responsabilité de la commune est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés et badges de la Salle Mazeline devront être retirés au secrétariat de la Mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle Mazeline

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ✓ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- ✓ avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.
- ✓ s'être muni d'une trousse de premiers secours

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- d'utiliser des matériaux susceptibles d'endommager les murs et revêtements
- d'utiliser des matériaux ou équipements qui pourraient endommager le parquet

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB (A).

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées (mais non bloquées) toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Suite à l'état des lieux de sortie, toutes dégradations et entretien supplémentaire fera l'objet d'une facture qui sera réglée avant la remise du chèque de caution.

Article 7- Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités ou d'associations, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle Mazeline devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Après utilisation, le nettoyage devant être réalisé consiste notamment à :

- nettoyer les sanitaires,
- nettoyer les équipements de l'office (four, réfrigérateur, lave-vaisselle ...)
- nettoyer les tables et chaises qui seront stockées selon les indications des services techniques
- faire le tri, fermer les sacs et les déposer dans les containers prévus à cet effet
- déposer les verres dans le container adéquat.

L'utilisateur est chargé de la fermeture de toutes les portes et issues ainsi que de l'extinction de toutes les lumières.

TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V- PUBLICITE- REDEVANCE

Article 11- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

En dehors de l'exercice normal et habituel de leurs activités, les associations bénéficient de la gratuité 1 fois par an de la salle Mazeline (activité commerciale ou non, droit d'entrée ou non).

Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Une caution sera réclamée.

Dans tous les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location,
- le versement d'une caution,
- le montant de la location payé d'avance.

Ce n'est qu'à l'accomplissement des formalités que la location est définitivement acceptée.

50% du montant de la location seront encaissés dans le mois qui précède la manifestation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant ainsi que le montant des cautions.

En cas de désistement, sauf cas de force majeure, 50% du montant de la location sera dû.

Ce montant est porté à 100% en cas de désistement dans le mois qui précède la location.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES .

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Damigny se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La salle Mazeline comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 498.82 m², dont :

- 68.08 m² pour l'office
- 14.10 m² pour la loge
- 55 m² pour la scène
- 19.14 m² pour les sanitaires

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Damigny dans sa séance du 28 mars 2022.

La Maire,



Anita PAILLOT,