

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **SALLE POLYVALENTE / SALLE DES SPORTS et MAIRIE ANNEXE DE LINCEL**

### **Commune de Saint Michel l'Observatoire / Lincel**

#### **Département des Alpes de Haute Provence**

#### **Article 1 :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles polyvalente, salle des sports et salle Mairie annexe de LINCEL, réservées par ordre de priorité aux activités organisées par la commune et ses services : L'école, les associations locales et les particuliers résidant dans la commune.

La commune n'a pas pour vocation de louer les salles aux associations extérieures (sauf dérogation exceptionnelle de Monsieur le Maire).

Pour les particuliers extérieurs à la commune (voir le chapitre II du présent règlement).

#### **I) UTILISATION :**

#### **Article 2 : Principe de mise à disposition :**

La salle Polyvalente, la Salle des sports (ST MICHEL) et la salle de LINCEL ont pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la commune et le milieu associatif du village.

L'utilisateur sera tenu responsable pour ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

Les trois salles seront mises à disposition de manière **prioritaire selon l'article 1.**

#### **Article 3 : Réservation :**

Dans le cas d'une utilisation régulière, le planning annuel doit être établi chaque année et fourni au 30 Juin à la Commune afin de faciliter une meilleure gestion de la mise à disposition des locaux. Toute demande de location des salles doit être faite en mairie au préalable.

Un boîtier à code a été installé à l'entrée des trois salles. Ce boîtier contient la clé de la salle et la clé du placard à balais. Le code sera communiqué aux présidents d'associations qui en auront la responsabilité pour l'accès à la salle. Ce code sera changé régulièrement afin d'assurer un maximum de sécurité.

Les clés seront replacées dans le boîtier après chaque séance. En cas de manquement au règlement, une pénalité sera appliquée sur la caution annuelle.

La sous – location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite, les associations doivent passer obligatoirement par la Mairie pour toutes demandes hors temps prévu sur le planning.

Il y aura obligatoirement un état des lieux (notamment du matériel en nombre) devra être fait (balayage et lavage des sols) avant chaque rendu des salles en présoit à ST MICHEL, Soit à LINCEL.

### ***La propreté doit être faite aux abords des Salles.***

Pour une demande particulière d'une association, les confirmations de réservations se font au minimum une semaine avant par écrit.

Pour des réservations sur plusieurs dates, l'association doit arrêter la date et nous la communiquer trois semaines avant celle-ci. Sinon aucune date ne sera validée.

Dans un souci de bon fonctionnement les réservations pour les particuliers se font uniquement sur le weekend complet.

### **Article 4 : Tarifs pour les associations :**

#### **Association dont le siège social est sur la commune :**

Toutes les associations dont le siège social est domicilié sur la commune bénéficient de la gratuité pour les deux salles. Une caution fixée à 500 € est demandée chaque année avant la mise à disposition des salles le 1<sup>er</sup> septembre et pour l'année en cours.

En cas de manquement (s), ménage, perte de clé, vol, détérioration, des pénalités seront appliquées (50 € minimum) ou plus selon les dégâts.

#### **Association dont le siège social n'est pas sur la commune (après dérogation exceptionnelle de Mr le Maire) :**

Application de l'article 1 du règlement. Elles devront s'acquitter d'une caution fixée à 600 € et ce pour chaque location.

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés et après la manifestation.

**Le prix est fixé à 100,00 € par week-end**

**50,00 € par demi-journée en week-end**

Il n'y aura pas de location en semaine sauf dérogation exceptionnelle accordée par Mr le Maire ou le responsable de la commission référente.

Si l'association organise un stage à but lucratif, elle devra s'acquitter du montant électricité/chauffage et ménage. Le prix est fixé chaque année par délibération du CM

### **Article 5 : Propreté/ entretien et respect des lieux :**

- *Les associations doivent laisser les salles propres après chaque utilisation (balayage et lavage des sols), veiller à éteindre les lumières, fermer les robinets d'eau (lavabo, toilettes etc ...).*
- *En cas de problème, le signaler au secrétariat de mairie J +1 maximum.*
- *Elles ne pourront y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches.*
- *Elles répondront de toutes les dégradations qui surviendrait pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté. Elles assureront tous les travaux de menues réparations*

## **II ) UTILISATION POUR LES PARTICULIERS**

### **Article 5 : Tarifs pour les usagers + pièces à fournir :**

- **La caution est fixée à 800,00 € (un chèque de 700 € et un chèque de 100 € ménage non fait).**
- **Prix de la location :**
  - 130,00 € pour les habitants de la Commune**
  - 300,00 € pour les usagers extérieurs**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile**
- **Copie de la pièce d'identité du loueur**

**Les chèques de caution et de paiement seront obligatoirement établis au nom du « loueur ».**

Il doit être désigné un responsable pour la location, lequel devra être présent lors de la manifestation. Ce responsable sera le signataire de la Convention de location. (voir annexe 1)

Si les clés ne sont pas restituées en main propre, le chèque de caution du ménage sera encaissé.

#### **Article 6 : Réservations Usagers :**

Les particuliers de la commune sont prioritaires avant les particuliers extérieurs. Les réservations se font au maximum 2 semaines avant, par écrit en mairie sous condition que le règlement soit signé et les chèques établis à l'ordre du trésor public.

Les particuliers extérieurs ne pourront pas réserver plus d'un mois avant la date de location.

#### **Article 7 : Etat des lieux, Réception et Remise des clés :**

Un état des lieux sera fait lors de la réception et de la remise des clés par un élu référent.

**La réception et la remise des clés sera faite en Mairie :**

- **Le Vendredi : 15h – 16h pour la réception**
- **Le Lundi : 9h – 10h pour la remise**

**Un rendez-vous sera fixé lors de la prise de contact afin que les clés soient remises en main propre après occupation de la salle pour restitution du chèque de caution.**

Lors de l'état des lieux pour la remise des clés, l'utilisateur devra nous fournir la convention (annexe 1) signée, le règlement approuvé et les chèques (location + caution).

Rien ne doit être accroché au plafond et sur les murs

Lors de la restitution des clés le chèque de caution sera rendu : si aucune dégradation n'a été commise lors de la soirée, le matériel en nombre, en bon état, et propre.

**La propreté doit être faite à l'intérieur (balayage, lavage des sols, affiches enlevées) et aux abords des Salles.**

#### **Article 8 : Disposition Particulière :**

Pour toutes locations des Salles Polyvalente et mairie de LINCEL en soirée, sauf cas particuliers (réveillon du jour de l'an...) Les nuisances sonores devront impérativement cesser à 1 heure du matin.

La location sera interdite par les mineurs.

Concernant la Salle des Sports, celle-ci est réservée uniquement aux activités sportives ou au centre d'astronomie.

L'utilisation des Salles Polyvalente et mairie de LINCEL a lieu conformément au planning établi par la Commune.

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

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

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

En cas de mauvaise utilisation du matériel pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la Commune de Saint Michel l'Observatoire est en tout point dégage.

### **Article 9 : Prêt de Matériel :**

**Le matériel ne doit pas sortir des salles.**

Pour le prête de matériel d'extérieur (tables, tréteaux, chaises) exclusivement réservé aux associations et particuliers de la commune, **le nombre sera déterminé et mis à disposition avec un agent technique ou élu de la mairie.**

**Prêt uniquement du matériel extérieur, où le nombre sera déterminé (Tréteaux, chaises).**

La réservation du matériel doit être établit par écrit.

**La caution sera fixée à 100,00 €.**

**La réception et la remise du matériel sera faite en Mairie :**

**- Le Vendredi : 15h – 16h pour la réception**

**- Le Lundi : 9h – 10h pour la remise**

### **III ) DISPOSITIONS SPECIALES COVID 19**

Les gestes barrières et la distanciation sociale sont appliquées.

La commune effectue un nettoyage hebdomadaire, car les effectifs municipaux ne permettent pas la désinfection des salles après chaque utilisation.

Les associations se chargent d'assurer, en fonction de l'usage des locaux, le nettoyage de tous les supports propices à la propagation du virus. Les produits nécessaires seront mis à disposition.

### **IV ) 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 est prioritaire pour tous les évènements particuliers (élections, réunion publique, école ....)

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

La mairie et la gendarmerie sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le parking « Barnier » doit être utilisé en priorité afin d'éviter des nuisances sonores sur la place du Serre.**

A titre exceptionnel, le Maire se réserve le droit de prêter les salles à titre gracieux.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Michel l'Observatoire dans sa séance du **18/09/ 2023.**

Le Maire,

Jean-Paul GROSSO



Nom du responsable de l'association :

Signature :

# **Convention d'utilisation des salles**

## **PO/DOJO/LINCEL**

### **Annexe 1 au règlement intérieur**

#### **Commune de Saint Michel l'Observatoire**

##### **Département des Alpes de Haute Provence**

Entre

**Monsieur le Maire de la Commune de Saint Michel l'Observatoire, d'une part**

Et

**NOM – Prénom :**

**Ou Association :**

**Adresse :**

.....  
.....

Tel : ....., Email : .....

d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (signer le règlement et la convention avec la mention lu et approuvé) :

- 1) A utiliser les locaux, l'équipement, le matériel
- 2) A rendre en parfait état le bien loué.

- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du.....au.....

***Objet précis de l'occupation :***

***Nombre de participants (limité à 100 personnes pour la salle Polyvalente) :***

**1) Mesures de Sécurité :**

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

**2) Responsabilité :**

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite, les clés sont à titre personnel.

L'utilisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant.

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlement en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

**3) Assurance :**

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant toute la période où ils sont mis à disposition, cette police porte le numéro ....., elle a été souscrite le .....  
auprès de.....

**4) Etat des lieux :**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des clés et de la salle le.....

Le deuxième aura lieu l'orsque l'association rendra les clés et les locaux le.....salle rendue propre.

**5) Tarifs :**

**Pour les particuliers :**

Une caution sera fixée à 800,00 € pour les habitants de la Commune et les habitants extérieurs dont : (un chèque de 700,00 € et un chèque de 100,00 € qui sera conservé en cas de ménage non fait). La location sera fixée à 130,00 € pour les habitants de la Commune et 350,00 € pour les usagers extérieurs.

**Pour les associations de la commune :**

Une caution de 500,00€ et des pénalités seront appliquées chaque année en fonction des ménages non faits, perte de clefs etc... et une déduction sera effectuée sur la subvention de fonctionnement.

**Pour les associations extérieures (après dérogation exceptionnelle du maire)**

Une caution de 600,00€ pour chaque location.

Le prix est fixé à 100,00€ par Week-end, 50,00€ par demi-journée en Week-end

En semaine, une somme forfaitaire fixée par délibération du CM chaque année sera demandée (chauffage/électricité/eau). Pour 2023 : 10,00€/heure

Il est souligné que les personnes extérieures à la commune ne doivent un nom d'emprunt (personne de la commune) afin de bénéficier de tarif moins cher. Les chèques de caution et de paiement seront obligatoirement établis au nom du <<loueur>>.

En cas de non-respect de ces consignes, le chèque de caution sera encaissé.

Fait à Saint Michel l'Observatoire,

Le.....

**L'utilisateur ou association**  
(précédé de la mention lu et approuvé)

**Le Maire,**  
**JP GROSSO**

