



**Commune d'Ancinnes**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE CULTUREL**

*La municipalité d'Ancinnes met à disposition des particuliers, des associations et des entreprises le Centre Culturel, selon les principes définis par délibération du Conseil Municipal et dans les conditions précisées dans le présent règlement.*

### **Article 1 – Réservation et cautionnement du Centre Culturel**

Toute demande de location devra être formulée auprès du Secrétariat de la Mairie qui l'inscrira sur le planning prévu à cet effet. Le locataire recevra alors des imprimées nécessaires aux différentes formalités à accomplir ainsi qu'une copie du présent règlement intérieur.

Le locataire devra, sous peine d'annulation, confirmer son inscription par la délivrance d'une attestation de responsabilité civile fournie par son assureur (ou s'engage à en contracter une), dégageant entièrement la responsabilité de la commune en cas d'accident.

Le demandeur devra remplir le formulaire de demande de location, en précisant l'objet de la manifestation ainsi que le nombre approximatif de personnes prévues (180 personnes pour repas / 250 personnes assises).

Un chèque de caution établi à l'ordre du « Trésor Public » vous sera alors demandé.

Un acompte égal à 50% du montant de location sera déposé par le locataire lors de la signature de la convention de location, non remboursable, sauf cas de force majeure, définis par voie législative.

Tous les tarifs de location sont sous réserve de modification du Conseil Municipal.

La finalisation de la réservation et la remise des clés seront réalisées une fois l'attestation d'assurance, le chèque de caution et le paiement versé en totalité. En cas de dossier non complet, la location sera annulée sans préavis et indemnité au demandeur.

### **Article 2 – Horaires**

La location du Centre Culturel est possible dans les créneaux déterminés par le Conseil Municipal.

#### **La salle doit être libérée, rangée et nettoyée.**

Tout locataire utilisant le Centre Culturel sur le créneau suivant sans avoir réservé, se verra obligé de verser une location au tarif plein ou perdra sa caution.

### **Article 3 – Prise de possession des locaux**

Un état des lieux et un inventaire seront établis (par écrit) avant et après utilisation.

L'état des lieux sera effectué par un agent de la collectivité. Il contactera chaque locataire pour fixer le rendez-vous.

#### **Article 4 – État de lieux**

Un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clés au début et à la fin de location, en présence des deux parties. Dans l'éventualité où le locataire ne serait pas présent, la personne désignée par le Maire effectuera seul l'état des lieux et celui-ci ne pourra être contesté.

Le rangement et le nettoyage doivent être effectués à l'issue de chaque location, afin que la salle puisse être de nouveau utilisée.

Le rangement et le nettoyage comportent :

- Le nettoyage et le rangement des chaises et des tables sur leur chariot respectif
- Le balayage du parquet
- Le lavage des sols en carrelages (cuisine, bar, toilettes et entrée)
- Nettoyage des toilettes

#### **La cuisine :**

Lors de l'état des lieux, il sera procédé à la constatation de l'état de propreté de celle-ci, du lave-vaisselle, de l'armoire de maintien en température positive, du réfrigérateur, du congélateur, de l'évier, des lave-mains, des tables, des étagères, portes, ...

#### **Le bar :**

Tout comme pour la cuisine, il sera procédé à la constatation de l'état de propreté de cette zone et des équipements le composant.

#### **Le parquet :**

**Il est demandé aux locataires de porter une attention particulière au parquet. Afin de le nettoyer, il est impératif d'utiliser UNIQUEMENT un balai pour le dépoussiérer. En aucun cas il faut utiliser de l'eau ou des produits d'entretien.**

#### **Déchets ménagers :**

Les aliments et denrées périssables doivent être enlevés immédiatement. Les déchets seront stockés en sacs poubelles ficelés, dans le container « poubelle » (situé en bas de la rampe d'accès de l'office). Le verre, plastique, papier et carton seront déposés dans les containers situés sur le parking. **La commune est astreinte au tri sélectif ! Les locataires se doivent de le respecter.**

A la fin de la location, les locaux, dans leur totalité, et le matériel utilisé devront être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement. En cas de non-respect de cette clause, le Maire se réserve le droit d'encaissement du chèque de caution <sup>et/ou</sup> du chèque de caution pour le ménage.

Le matériel d'entretien courant (balais, serpillères, seaux, pelles, ...) est fourni par la commune, ainsi que les produits d'entretien, y compris les éponges, sacs poubelle, et papier toilette.

**Jardin :** Il est demandé aux locataires d'être vigilant sur l'état du jardin se situant à l'arrière du Centre Culturel, notamment sur sa propreté ( mégots de cigarettes, emballages, ...) et sur le respect des plantations et des équipements.

#### **Article 4 – Éclairage et sonorisation**

Les modes d'utilisation des éclairages, ainsi que ceux des différents appareils de la cuisine et du bar sont indiqués sur les notices placées à proximité de ceux-ci.

Les installations électriques supplémentaires sont interdites. Seule l'installation nécessaire à un orchestre, un DJ ou à un spectacle vivant est autorisée, à condition qu'elle soit effectuée par un technicien habilité.

## Article 5 – Interdictions

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- De fixer tout objet ou toute décoration aux murs, sur les portes et plafond du centre culturel
- De jouer avec de l'eau
- D'utiliser de la cire, des bougies ou tout autre produit sur le parquet
- Utiliser des confettis
- De jouer avec des ballons à l'intérieur des locaux
- De déposer des couchages et de dormir dans les locaux
- D'accéder à la scène pour les enfants, en dehors d'activités organisées
- **De manipuler le tableau électrique. En cas de problème, l'utilisateur sera directement mis en cause**
- De déposer des caisses de bouteilles dans les armoires frigorifiques

## Article 6 – Dommages causés et responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur de la salle se portant garant de ses invités, accepte la responsabilité des dommages causés à l'intérieur, dans le jardin et aux abords de la salle. Il s'engage à réparer tous dommages causés (matériel, immatériel, corporel) résultat de la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou tout autre raison liée à l'utilisation des locaux.

En cas de dégradations ou dommages dûment constatés, la commune fournira un devis pour réparation. A la présentation de celui-ci, l'utilisateur s'engagera à régler le montant des frais de remis en état, même s'ils sont supérieurs au montant de la caution.

Toute pièce de vaisselle cassée, perdue ou endommagée sera facturée immédiatement selon le tarif en vigueur.

L'inobservation de ces instructions données au présent règlement et concernant l'utilisation de la salle, des annexes et des abords immédiats, engage la responsabilité du locataire.

**POUR RAPPEL :** La remise des clés sera possible seulement contre remise d'une attestation de responsabilité civile du locataire.

## Article 7 – Sécurité

Les issues de secours devront être en permanence laissées libres d'accès et de fonctionnement par la durée de la manifestation. Il devra en être tenu compte pour la disposition des tables et des chaises.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant toute manifestation ainsi que l'utilisation du système de sécurité incendie (SSI). Toute manœuvre inutile d'un extincteur sera facturée au locataire. En cas de besoin, il pourra être demandé le concours des sapeurs-pompiers.

**Code SSI :**

**SAPEURS POMPIERS - 18**

Il appartient au locataire d'assurer la police dans la salle et des abords immédiats et de faire appel en cas de nécessité à la Gendarmerie Nationale : Communauté des Brigades de Oisseau-le-Petit. **Le locataire prendra TOUTES les dispositions pour éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains.**

**GENDARMERIE NATIONALE - 17 / 02.33.26.80.17**

En cas d'urgence médicale, il appartient au locataire de mettre en place les premiers secours et de contacter en cas de nécessité le Service d'Aide Médical Urgente.

**SAMU - 15**

**NUMERO D'URGENCE EUROPEEN - 112**

Un poste téléphonique est installé dans le bar. Il doit être **exclusivement** utilisé pour l'appel aux pompiers, à la gendarmerie, au SAMU ou pour contacter un médecin. Les numéros d'appel indispensables sont indiqués sur un panneau placé près du poste téléphonique.

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire :

- De respecter un intervalle de 60cm entre les rangs de chaises ;
- D'aménager une allée circulaire et une allée centrale plus importante ;
- De ne pas stationner devant les issues de secours et les accès du centre culturel.

A l'intérieur du centre culturel, tout comme dans le jardin ou aux abords, la commune d'Ancinnes décline toute responsabilité quant aux incidents, accidents pouvant survenir et aux vols et détériorations d'objets, de vêtements, de véhicules, ... appartenant au locataires<sup>et</sup>/ou invités.

**Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes, ainsi que l'eau et l'électricité. Le locataire s'assurera que les portes sont fermées et que l'alarme est activée.**

#### **Article 8 – Application de la législation**

Le locataire s'engage à effectuer les démarches auprès des organismes d'État. Le locataire, selon la nature des activités pratiquées, se mettra en conformité auprès des services concernés (URSSAF, SACEM, ...).

Dans l'éventualité où le locataire n'effectue pas ces démarches, la commune se dégage de toute responsabilité.

**Le présent règlement sera remis avec chaque contrat de location. La signature contrat de location par le locataire vaudra acceptation du présent règlement.**

Le locataire

Le Maire