


Règlement intérieur espace socioculturel

<p>MAIRIE DE SAINTE-CROIX DE QUINTILLARGUES</p>  <p>34270 Téléphone : 04 67 55 31 17 Télécopie : 04 67 55 27 65</p>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	1à2
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	3à4
	IV	Assurances - Responsabilités	4
	V	Publicité - Redevance	4
VI	Dispositions finales	5	

Mis à jour le 02/02/2023

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'Espace socioculturel de Sainte-Croix de Quintillargues, réservé aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

L'Espace socioculturel est mis à la disposition des classes scolaires à raison de 1 heure d'utilisation par classe et par semaine. La répartition de cette utilisation sera réalisée au moment de la réunion avec les associations. Une clé sera remise à un responsable qui s'assurera de l'utilisation de la salle selon le règlement établi.

L'Espace socioculturel a pour vocation d'accueillir la vie associative de la commune de Sainte-Croix de Quintillargues selon les modalités fixées ci-après. Il pourra, en outre, être loué à des particuliers de la commune de Sainte-Croix de Quintillargues au prix de **300 €**.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Une réunion entre la commission municipale «vie sociale» et les associations de la commune établira chaque année le planning annuel d'utilisation. Elle se tiendra 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 sociale» fera autorité, la priorité restant à la commune.

• 3-2 Particuliers, sociétés et organismes communaux

Les demandes de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie par courrier uniquement. Elles ne peuvent être validées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning par le maire. Les chèques de caution (l'un pour les dégradations, l'autre pour les nuisances faites au voisinage), sont délivrés en mairie au moment de la réservation.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace socioculturel est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention d'utilisation, et au maximum jusqu'à une heure du matin.

Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'un Espace socioculturel, il ne pourra être utilisé pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont également exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

L'utilisation de l'Espace socioculturel a lieu conformément au planning établi par la commission «vie sociale».

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

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau horaire 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 l'Espace socioculturel, la responsabilité de la commune de Sainte-Croix de Quintillargues est, en tous points, dérogée dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de l'Espace socio-culturel devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Sainte-Croix de Quintillargues, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

En ce qui concerne l'attribution des clés de l'Espace socioculturel, elles seront remises aux personnes précisément désignées par le président de chaque association lors de la réunion préparatoire d'attribution de l'une des salles aux présidents d'associations. Le président sera responsable d'une quelconque perte des clés ou d'une utilisation sans autorisation de l'Espace socio-culturel. La perte des clés entraînera le changement des barillettes et de toutes les clés qui sera facturée à l'utilisateur 200 €.

Les issues de secours doivent être ouvertes lors de manifestations (y compris les volets). La clé pour ouvrir les volets doit être récupérée à la mairie par le responsable de la location (particuliers). Une clé pour l'ouverture des volets a été remise à chaque président d'association et au directeur de l'école.

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

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 l'Espace socioculturel

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, un état des lieux contradictoire sera établi lors de la remise des clefs. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la mise en sécurité après chaque activité. Tout dysfonctionnement ou dégradation doit être signalé à la mairie sous peine de se voir imputer le montant des frais de réparations. Un chèque de caution de 1000 € sera demandé aux particuliers.

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.

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 & 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,
- de fumer dans les locaux.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève 100 dB.

Un chèque de caution pour nuisances auditives, de 500 € sera demandé.

Au-delà de 100 dB, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, le soir après 22 heures.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant

survenir du fait des scolaires, des 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.

Le bruit, provoqué sur les parkings et les alentours par les utilisateurs à l'issue de la manifestation, fait partie des nuisances auditives et est soumis à la caution nuisances

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, l'Espace socioculturel devra être rendu dans l'état où il a été donné. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de non-conformité le nettoyage sera facturé 100 €

Les chèques de caution ne seront rendus qu'après l'état des lieux qui s'effectuera sur rendez-vous à la date spécifiée sur la convention, dans les huit jours qui suivent la manifestation.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur devra fournir une attestation 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.

La mairie 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.

TITRE V - PUBLICITÉ - 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 des associations

La mise à disposition de la salle et des équipements est de 50 € pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles

organisent. Lorsque l'Espace socioculturel est utilisé par une association utilisant un animateur rémunéré, un droit de location de 200 € par activité concernée, sera perçu. La redevance sera annuelle.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

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 Sainte-Croix de Quintillargues 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 de Sainte-Croix de Quintillargues, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

A Sainte Croix de Quintillargues,
Le 02/02/2023

Le Maire,
Antoine MARTINEZ.



L'Espace socioculturel de Sainte-Croix de Quintillargues comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 267 m2, dont :

- 68 m2 pour les locaux annexes (Salle de réunion, cuisine).
- 199 m2 pour la salle proprement dite,

. Sonorisation de base 1 micro et haut-parleurs, à l'usage exclusif des manifestations organisées par la commune et les associations.

. Limiteur de bruit pour sonorisation festive.

. Chauffage par climatisation réversible.