



# Règlement du Centre socioculturel

## Article 1<sup>er</sup> : Objet

Ce règlement est relatif à la mise à disposition du centre socioculturel d'AUSSAC-VADALLE au bénéfice des associations, des familles, des comités d'entreprises, des organismes publics de la commune et hors commune, pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif

## Article 2 : Principes généraux

Le centre socioculturel est prioritairement réservé aux associations de la commune d'AUSSAC-VADALLE pendant la période qui va de septembre à juin. De même il est réservé prioritairement aux familles de la commune durant les mois de Juillet et Août pour leurs rassemblements familiaux.

## Article 3 : La nature des manifestations

Les manifestations organisées par les associations ont pour vocation principale l'animation communale, ou la recherche de financement pour remplir d'autres missions associatives. En cas de demandes concurrentes pour l'occupation à une même date, c'est l'animation locale qui est prioritaire.

Dans le cadre de ses pouvoirs de police Monsieur le Maire peut refuser l'organisation de toute manifestation qui présente des risques de trouble de l'ordre public en raison de sa nature ou de l'insuffisante capacité des organisateurs à assurer le respect de l'ordre public.

## Article 4 : Responsabilité des organisateurs et attestation d'assurance

Les organisateurs de manifestations bénéficiant gratuitement ou non de la mise à disposition du centre socioculturel doivent prendre toutes les mesures et toute couverture d'assurance pour les dégradations pouvant intervenir sur les mises à disposition.

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une Compagnie d'Assurance notoirement connue, une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de responsabilité civile pour le cas où elle viendrait à être engagée à la suite de dommages corporels et matériels causés à des tiers ainsi qu'à la suite d'incendie, explosions, dégâts des eaux, bris de glace qu'il pourrait causer aux bâtiments communaux et comportant une clause de renonciation à recours contre la collectivité propriétaire en cas de dommage. L'attestation sera jointe au règlement de la location.

## Article 5 : Calendrier et réservation

La durée d'utilisation du centre socioculturel est fixée avec l'utilisateur en fonction de ses besoins et du calendrier d'occupation du centre. Une réunion sur l'initiative de Monsieur le Maire se tient tous les ans pour établir un planning des réservations et les associations y sont invitées.

Le délai de réservation du centre pour les particuliers, les comités d'entreprises et autres ne pourront être supérieurs à 6 mois exception faite pour les mois de juillet et Août pour lesquels ce délai est porté à 24 mois.

Pour un habitant de la commune d'Aussac-Vadalle, dans la mesure où sa demande de réservation n'est pas honorée, il pourra réserver de façon prioritaire pour l'année suivante à une même date.

La réservation est prise en compte après signature du contrat de location et versement de la totalité des sommes dues et remise des documents prévus

## Article 6 : Les horaires

La journée de location est limitée à 24h. La prise de possession des locaux est liée aux horaires d'ouverture du secrétariat. Il n'est pas fait de location à la demi-journée.

## **Article 7 : Conditions financières**

Le centre socioculturel est mis à disposition moyennant une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal et sous réserve de versement d'une caution de 1.000,00 €.

Le paiement de la totalité de la location est du à la réservation du centre.

Toute annulation de réservation devra être signalée à la mairie au moins 15 jours avant l'entrée dans les lieux, sauf cas force majeure. Au-delà de ce délai, le montant prévu de la location sera facturé.

## **Article 8 : Entrée dans les lieux – état des lieux**

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance de l'état des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec le représentant de la commune du centre socioculturel.

Le locataire doit être physiquement présent aux états des lieux (entrant et sortant). Il doit être également présent dès que des personnes se trouvent dans la salle en dehors des professionnels. (le non respect de ces obligations donnera lieu à résiliation immédiate du contrat sans remboursement du prix de la location).

**Dans le cas de la mise à disposition du Centre Socioculturel à une association communale, il ne sera pas fait d'état des lieux. L'ensemble des locaux mis à disposition seront réputés en parfait état. L'association dispose de 3 heures après la remise des clefs pour signaler tous défauts ou anomalies constatés par un appel au numéro d'astreinte : 06.75.75.72.68.**

**Les responsables d'association qui utilisent pour la première fois le centre socioculturel ou qu'ils ne l'ont pas utilisé depuis un temps raisonnable devront participer à une remise des clés avec le représentant de la commune. Les associations qui souhaitent établir un état des lieux formel, ne pourront pas bénéficier de la gratuité de la mise à disposition. Les tarifs "habitants de la commune " s'appliqueront alors.**

## **Article 9 : remise des clés**

Le représentant de la commune du centre socioculturel procède à la remise des clés dès lors que la convention prévue en annexe est signée et que l'ensemble des formalités prévues aux articles 7 – 8 et 9 ont été accomplies.

## **Article 10 : Les conditions générales d'utilisation**

Avant l'entrée dans les lieux, l'utilisateur aura la possibilité de visiter les lieux sur rendez vous pris avec le représentant de la commune du centre socioculturel (une seule visite sera organisée).

L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil du centre soit type L 3<sup>ème</sup> catégorie – Effectif 308 personnes (247 personnes pour la Grande Salle et 61 personnes pour la petite salle)

Dans le nombre de personnes prévu le personnel d'organisation est comptabilisé.

Pendant la durée d'utilisation, l'utilisateur devra installer lui-même ses tables et chaises. En cas d'assemblée les chaises doivent être solidaires par lot de 16 chaises maximum avec espace de 1,20 m entre deux rangées. Si elles sont accolées à un mur seulement 8 chaises constitueront le lot (au lieu de 16)

Les traiteurs ou les utilisateurs devront respecter les consignes de fonctionnement du matériel de l'office de remise en température, de la grande salle et de la petite salle. Ils ne devront pas introduire dans les salles du matériel de cuisson supplémentaire (four, réchaud, etc....) Attention la montée en température du four doit être progressive. Une augmentation brusque de la température pourra être arrêtée par le thermostat de sécurité interne au four.

## **Article 11 : Le respect du voisinage**

Afin de respecter la quiétude et le sommeil des voisins riverains des salles, l'utilisateur devra :

- ◆ éviter d'ouvrir les fenêtres
- ◆ éviter le vacarme, les cris et l'utilisation de dispositifs bruyants (pétard, feu d'artifice, etc.) sur le parking
- ◆ interdiction de diffuser de la musique amplifiée dans la salle avec les fenêtres ou portes ouvertes

- ◆ interdiction de diffuser de la musique amplifiée sur les espaces extérieurs
- ◆ couper la sonorisation des véhicules lors de l'entrée sur le parking
- ◆ interdiction de laisser tourner le moteur d'un véhicule à l'arrêt sur le parking
- ◆ interdiction d'utiliser le klaxon sur le parking (selon l'article R416-1 du Code de la Route)
- ◆ interdiction de faire du bruit intempestif sur le parking (les usagers du centre peuvent générer du bruit extérieur de l'établissement et que l'absence de civisme peut conduire à une intervention de la gendarmerie, à l'annulation de la soirée voire à des poursuites judiciaires).

Un limiteur de pression acoustique a été installé de type PP 1105. Ce dispositif est un limiteur de niveau sonore par coupure

Dès que le niveau sonore dépasse le seuil de 105 Décibels:

- ◆ la lampe témoin rouge s'allume. Le régisseur de la sonorisation doit donc diminuer le niveau
- ◆ si la valeur moyenne sur 30 secondes dépasse le seuil, la lampe clignote durant 30 secondes suivantes
- ◆ si la valeur moyenne sur 10 minutes dépasse le seuil, le limiteur coupe le signal et coupe le secteur sur les prises contrôlées pendant 10 secondes puis se réarme automatiquement.

Les coupures sont visualisées par des segments à droite de l'afficheur (dans l'armoire située dans le hall d'entrée). La 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>nde</sup> coupure sont effacées une heure après leur apparition s'il n'y a pas eu d'autres dépassements

- ◆ au 3<sup>ème</sup> dépassement de la valeur moyenne sur 10 minutes, intervenu dans moins d'une heure, le limiteur coupe définitivement et ne pourra pas être remis en route.

**Nota : La loi limite à 105 dbs la pression sonore à l'intérieur d'un établissement diffusant de la musique amplifiée. Il est donc de la responsabilité de l'organisateur de ne pas soumettre les personnes présentes dans la salle à un niveau dépassant ce seuil. En cas de fraude sur l'usage du dispositif, l'organisateur pourra faire l'objet de poursuites pénales de la part des personnes présentes.**

La municipalité d'AUSSAC-VADALLE se réserve le droit en tant que propriétaire du centre de poursuivre en justice l'organisateur qui aura contourné volontairement le dispositif de limitation de pression acoustique.

La coupure définitive par le limiteur de pression constitue une annulation du contrat de location aux torts de l'organisateur.

## Article 12 : Le respect du mobilier

Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, sol ou mobilier. La décoration devra être fixée sur les supports prévus à cet effet.

Après utilisation, l'utilisateur rendra les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition dans leur état initial.

Le rangement du mobilier devra se faire conformément au plan affiché. En particulier, il ne faut pas traîner les chaises sur le sol.

**Il est strictement interdit de sortir le mobilier à l'extérieur.**

## Article 13 : Hygiène et propreté

L'utilisateur devra assurer :

- Le nettoyage et le rangement du mobilier (tables et chaises)
- Le balayage et le nettoyage du sol, à l'eau avec le détergent fourni, pour la petite et/ou la grande salle, y compris le hall d'accueil, l'office de remise en température et les sanitaires.

**Le matériel de nettoyage est mis à disposition dans le local à balais (serpillière – raclette – balais- seau - détergent)**

- La collecte des déchets et détritus dans des sacs poubelles et leur stockage dans les containers prévus à cet effet y compris les détritus et déchets encombrants le parking, (tri sélectif)
- le tri du verre et le dépôt dans les containers spéciaux prévus à cet effet sur la place de Vadalle.

**En cas de non respect de l'entretien des salles, les frais engendrés pour la remise en propreté seront déduits de la caution.**

## **Article 14 : Conditions de sécurité et d'ordre public**

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes de sécurité, et s'engage à les appliquer. Il s'informe également, en présence du représentant de la commune du centre socioculturel de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation, et des issues de secours. **En particulier celles-ci devront être laissées libres de toute entrave.**

L'issue de secours sur le mur Sud de la grande salle communique avec le local de rangement. L'espace entre cette sortie et l'issue de secours aménagée dans le local de rangement doit être laissé libre.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du respect du matériel mis à disposition. Il est notamment interdit de fumer. L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité.

La sortie de secours de la grande salle doit être déverrouillée par l'utilisateur durant tout le temps de l'occupation de la grande salle.

**En cas d'incidents techniques (pannes électriques, sono, chauffage, eau, etc.), l'élu responsable du centre socioculturel peut être joint par téléphone au 06.75.75.72.68 pendant les heures ouvrables.**

Les feux de plein air sont strictement interdits.

**En cas d'utilisation de décors lors d'un spectacle**, il est fortement recommandé d'utiliser des matériaux résistants au feu et de désigner une personne pour assurer le service de sécurité incendie. Cette dernière devra avoir reçu une formation de sécurité incendie.

### **En cas d'incendie :**

- Garder son sang froid, ne pas crier « AU FEU » ;
- S'efforcer d'éteindre le début de l'incendie en utilisant les moyens de secours les plus proches (extincteurs, etc.) ;
- Prévenir les Sapeurs Pompiers n° 18 ;
- Calmer les personnes paniquées, s'il y a lieu, les diriger vers les sorties de secours ;
- Prévenir le représentant de la commune au numéro d'astreinte : 06 75 75 72 68

**Nota : Le n° de téléphone de la salle est le 05.45.93.96.81**

## **Article 15 : Sortie des lieux – Etat des lieux**

Au moment de sa sortie des lieux, l'utilisateur signera l'état des lieux de sortie avec le responsable de la commune du centre socioculturel. En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le responsable de commune du centre socioculturel ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur si ce dernier a satisfait aux diverses obligations lui incomtant définies dans le présent règlement dans un délai d'un mois après la fin de location.

L'utilisateur réparera les dommages qui auront pu survenir de son fait personnel ou du fait de personnes ayant utilisé les salles dans le cadre d'une manifestation organisée sous sa responsabilité. A cet effet, un prélèvement sur le montant de la caution versée pourra être effectué par la commune, soit à titre d'acompte, soit à titre de règlement des dommages.

## **Article 16 : dispositions relatives à la Salle des associations (petite salle)**

L'utilisation de la salle des associations se planifie au quotidien sur le planning affiché à la mairie et sous le contrôle direct du maire.

Les utilisations récurrentes sont maintenues par tacite reconduction tant que l'association fait la preuve de son activité et reste fidèle à son objet.

## **Article 17 : Exécution**

La location de la salle entraîne approbation sans restriction du présent règlement.

Tous les locataires qui n'auront pas respecté le présent règlement, ne pourront plus louer le Centre Socioculturel.

**MAIRIE 61, Rue de la République 16560 Aussac-Vadalle**

**Tel : 05 45 20 61 60 /Télécopie: 09 72 31 00 94**

**Courriel : [mairie@aussac-vadalle.fr](mailto:mairie@aussac-vadalle.fr) Internet : [www.aussac-vadalle.fr](http://www.aussac-vadalle.fr)**

## **Article 18 : Placard tableaux électriques**

Le placard où se situent les compteurs électriques doit - être maintenu fermé à clefs lors des jours de location, pour des mesures de sécurité. Les manipulations des organes électriques sont interdites sauf en cas de disjonction électrique. Dans ce cas si le disjoncteur ne se maintient pas il faut alors prévenir le représentant de la commune. Les usagers doivent utiliser les organes de coupures d'urgence uniquement en cas de danger avéré. L'intervention d'un agent de la commune en cas de coupure non justifiée donnera lieu à une facturation de la dite intervention.. La commune décline toute responsabilité en cas de manœuvre intempestive.

## **Article 19 : Barrière d'accès à l'arrière du Centre Socioculturel :**

Une barrière a été installée au niveau de l'accès du parc de loisirs afin d'empêcher les risques d'accident et surtout limiter les accès aux véhicules à moteurs.

Les cyclomoteurs, dont le moteur a été éteint peuvent en étant poussés par le conducteur, être stationnés dans la zone arrière de la salle des fêtes et au droit de l'accès du parc de loisirs.

Nous vous remercions de refermer la barrière après chaque ouverture.

MAJ le 08/09/2020

A , le

Signature des locataires :

"Lu et approuvé"