



CENTRE SOCIO-CULTUREL RÈGLEMENT D'UTILISATION

Article 1 : Le Centre Socio-culturel est réservé aux particuliers et aux associations pour l'organisation de réunions festives, culturelles ou familiales. Sont expressément exclues les activités qui par leurs actes risqueraient de troubler l'ordre public.

Toute manifestation à caractère sexuel, racial est strictement interdite.

Article 2 : Pour les associations grenadoises, le planning des dates de location sera établi une fois par an sous la présidence du Maire ou d'un adjoint délégué.

Les associations non représentées à cette réunion perdront leur droit de réservation de l'année précédente.

En dehors de ce planning annuel, un demandeur occasionnel aura la possibilité de réserver les dates disponibles au secrétariat de la Mairie de Grenade.

Article 3 : Afin de permettre à toutes les associations de bénéficier au maximum des installations, le nombre de lotos par association et par année civile sera fixé à 5. Toutefois, si des disponibilités le permettent, un accord pourra être donné au-delà.

Article 4 : L'utilisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité « responsabilité civile multirisques » couvrant tous les dommages, matériels et immatériels, pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans le bâtiment mis à disposition.

Article 5 : Avant la remise des clés, un contrat de location sera établi entre la Mairie de Grenade et l'utilisateur, avec le versement d'une caution de 100 € pour la réservation de la salle.

Cette caution sera restituée après la manifestation et après l'état des lieux de sortie.

Dans l'éventualité d'un constat de nettoyage non réalisé, la caution ne sera rendue qu'après

réception en mairie du paiement par l'utilisateur du temps de nettoyage des locaux par la collectivité, conformément à l'article 6 du présent règlement.

Une caution de 100 € sera également versée pour toute location de vaisselle, avec une modalité de restitution identique à celle de la caution afférente à la location de la salle.

Article 6 : Un état des lieux sera effectué lors de la remise et de la restitution des clés par le gestionnaire de l'équipement, en présence de l'utilisateur.

Lors de l'état des lieux entrant, le responsable présente la salle, donne les explications sur le chauffage, la cuisine, le matériel, l'électricité.

Si le nettoyage complet des différents locaux est insuffisant (cf. article 16), le temps nécessaire à la remise au propre du bâtiment sera facturé à l'utilisateur sur la base du taux horaire en vigueur de l'agent gestionnaire de l'équipement (Le taux horaire sera revalorisé au 1^{er} janvier de chaque année en corrélation avec l'augmentation du point).

Si des dégradations sont constatées lors de la restitution des clés, l'utilisateur devra effectuer une déclaration auprès de sa compagnie d'assurance et en transmettre une copie à la mairie. Dans l'éventualité où les dégâts causés ne seraient pris en charge ou que partiellement, le montant restant de la remise en état, quel qu'il soit, sera à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès au bâtiment, d'éteindre les lumières, le chauffage et de s'assurer que tous les robinets d'eau sont correctement fermés à son départ.

Une programmation du chauffage peut être effectuée sur demande de l'utilisateur.

Les traverses et pieds en métal des tables devront être manipulés avec précaution afin de ne pas rayer parquet et carrelage.

Tout utilisateur est responsable des dégradations internes du bâtiment ainsi que du matériel, mobilier et vaisselle tant qu'il est en possession des clés.

Des photographies pourront être prises en cas de litige.

Article 7: S'il y a plusieurs utilisateurs durant un même week-end, la passation des clés et l'état des lieux s'effectueront entre les différents utilisateurs qui se succéderont : à charge du premier utilisateur de récupérer les clés et d'effectuer l'état des lieux d'entrée avec le responsable du Centre Socio-culturel et au dernier utilisateur de restituer les clés et d'effectuer l'état des lieux de sortie.

Article 8: Capacité maximum de la salle : 460 personnes

L'utilisateur de la salle a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité maximum d'accueil ci-dessus énoncée.

Article 9 : Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer aux prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Dans tous les cas de figures, une demande de débit de boissons temporaire doit être demandée à la mairie.

RAPPEL

- **Pour les personnes mineures**, seule la vente de boisson du 1^{er} groupe est autorisée. Il s'agit des boissons non alcoolisées : eaux minérales, jus de fruits, thé, café, chocolat, sirop... ne comportant pas de trace d'alcool,
- **Pour les personnes majeures**, les boissons du 1^{er} et 3^{ème} groupe peuvent être vendues sous le couvert d'une licence de 3^{ème} catégorie.

Il s'agit, pour le 1^{er} groupe des boissons non alcoolisées, pour le 3^{ème} groupe des boissons

fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.

La vente des boissons appartenant au 4^{ème} et 5^{ème} groupe n'est autorisée que sous le couvert d'une licence restaurant qui autorise de consommer sur place toutes les catégories de boissons à l'occasion des principaux repas, comme accessoire de la nourriture et aux heures des repas.

Article 10 : Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine qu'un procès-verbal soit établi en respect du tarif forfaitaire en vigueur le jour du constat de l'infraction.

Article 11: Le matériel de sonorisation doit **obligatoirement** être branché sur les blocs prises prévus à cet effet sur la scène, de part et d'autre de celle-ci. Tout branchement sur d'autres points électriques de la salle est strictement interdit.

Article 12: En cas de bals ou soirées dansantes, le responsable devra faire baisser la sonorisation à un niveau raisonnable à compter de 22h00, les portes et fenêtres devront rester closes. Les usagers sont invités à respecter le sommeil du voisinage (heure limite : 2h du matin, selon l'arrêté préfectoral n° 284 du 27 mai 2010). Notamment, ils devront, lors de leur départ, éviter de claquer les portières de voitures, de faire usage de klaxon et, de manière générale, faire preuve du maximum de discrétion.

Article 13: Chaque utilisateur de la salle devra repérer l'emplacement des extincteurs et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours (plan affiché à chaque entrée de la salle).

Les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité devront être laissés libres.

En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition derrière le bar avec affichage des numéros d'urgence.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités, du public présent et des lieux qu'il occupe.

Il est en charge de faire évacuer immédiatement toutes les personnes présentes lorsque :

- La détection incendie des combles s'est automatiquement activée (une sonnerie retentit dans la salle),
- L'alarme incendie du rez-de-chaussée a été manuellement enclenchée suite à la constatation d'un départ de feu.

L'organisateur est également chargé de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes,...).

Article 14 : Tout stationnement et circulation de véhicule dans le Parc Charles de Gaulle sont strictement interdits, des places de parking aux abords de l'équipement sont réservées à cet effet.

Article 15 : Les associations qui utilisent le Centre Socio-culturel pour les activités sportives (Ecoles et Danse) devront respecter le planning de location établi annuellement.

Ces associations seront également responsables des dégradations ainsi que de la propreté des locaux pendant la durée de leurs activités sportives.

Article 16 : Tout utilisateur devra remettre en place le matériel utilisé pendant la durée de la location ou des activités sportives (les chaises sont rangées par couleur, empilées par 10 pour les chaises en bois et par 12 pour les chaises en plastique).

Les chaises salies et les tables utilisées seront impérativement lavées et essuyées une à une par l'utilisateur.

L'utilisateur devra procéder au nettoyage des locaux après utilisation, à savoir :

- Balayer tous les locaux : Salle (carrelage et parquet), hall, cuisine, bar, chambre froide, scène et WC

- Laver les sols : Cuisine, chambre froide, derrière le bar, WC
- Frotter les tâches d'alcool, de boissons et de graisse sur le sol
- Nettoyer les éléments de cuisine et du bar
- Retirer tous les sacs poubelles utilisés (cuisine, bar, WC)
- Ramasser verres, bouteilles, papiers autour de la salle et sur le parking

Le carrelage et le parquet de la salle seront lavés par le responsable communal le lundi matin.

La vaisselle ainsi que le mobilier de cuisine (piano, armoire chaude, chambre froide, lave-vaisselle...) mis à la disposition des locataires devront être rendus dans un état impeccable. La vaisselle sera laissée sur le plan de travail afin de faciliter le comptage.

Toute pièce égarée, cassée, ébréchée, détériorée ou non restituée pour quelque motif que ce soit sera facturée à l'utilisateur selon le tarif en vigueur voté chaque année par le Conseil municipal.

Article 17 : Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés derrière le bâtiment. Les bouteilles vides en verre devront également être déposées dans les containers adéquats. La commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif doit être respecté.

Article 18 : Les clés ne pourront être retirées que le jour prévu de la location et exceptionnellement la veille si ce jour de location est un samedi ou un jour férié ou bien l'avant-veille si ce jour de location est un dimanche.

Elles devront être restituées au plus tard le lendemain matin de la manifestation ou exceptionnellement le lundi matin si le jour de la location est un vendredi ou un samedi.

Cependant, dans le cadre de l'organisation d'un loto le vendredi soir, l'association organisatrice aura la possibilité d'installer les tables et chaises la veille au soir, après libération de la salle par le dernier utilisateur.

Article 19 : Le montant des locations de la salle, et/ou du chauffage, de la cuisine, de la vaisselle fixé annuellement par le Conseil municipal de Grenade, sera réglé par l'utilisateur dès la restitution des clés ou au plus tard 48 heures après, auprès du secrétariat de la Mairie de Grenade.

Article 20: Le secrétariat de la Mairie de Grenade devra être informé de l'annulation d'une réservation, au moins un mois à l'avance.

Article 21 : La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions. Les enfants des utilisateurs ne devront jamais être livrés à eux-mêmes à l'intérieur de l'enceinte communale. Les parents sont responsables de leurs enfants mineurs.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 6 avril 2016 et prend effet à compter du 15 avril 2016.

Article 22 : SONT ABSOLUMENT INTERDITS

- *L'accès du public au 1^{er} étage (sauf autorisation exceptionnelle de M. le Maire)*
- *L'utilisation de pointes, punaises, agrafes, clous, pitons, adhésifs, etc... sur murs, vitres, menuiseries et plafond*
- *La projection de corps étrangers contre les murs, vitres et plafonds*
- *Les animaux même tenus en laisse (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées)*

Les organisateurs devront faire respecter dans la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.

Article 23 : La commune se réserve le droit d'annuler le contrat de location en raison d'évènements imprévisibles et indépendants de sa volonté, tels que : élections, réquisitions préfectorales, hébergement provisoire en cas de catastrophe, etc...

La commune ne pourra en aucun cas être tenue comme responsable.

Article 24 : Le présent Règlement est affiché dans l'entrée du centre Socio-culturel. Un exemplaire sera remis au locataire lors de l'engagement de réservation.

Le Maire,
Pierre DUFOURCQ

