



CENTRE SOCIO-CULTUREL RÈGLEMENT D'UTILISATION

Préambule :

Le Centre Socio-culturel (CSC) est géré par la commune de Grenade-sur-l'Adour. Ce règlement concerne la location de ce bâtiment situé rue de Verdun et a pour but de préciser l'ensemble des règles et pratiques lors de l'utilisation de cette salle aux usagers, qu'elle soit occasionnelle ou régulière. Chacun doit prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous. Le présent règlement est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par délibération du Conseil municipal.

Article 1 : Objet

Le Centre Socio-culturel est réservé aux particuliers, associations ou entreprises, 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 : Modalités de réservation

Pour les associations grenadoises, le planning des dates de location sera établi une fois par an, au cours d'une réunion, sous la présidence de Mme le Maire ou d'un adjoint délégué.

En dehors de ce planning annuel, un demandeur occasionnel aura la possibilité de réserver les dates disponibles à l'accueil de la Mairie de Grenade-sur-l'Adour.

Les associations qui utilisent le Centre Socio-culturel pour les activités sportives et/ou culturelles 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.

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

Lors de l'envoi du courrier de confirmation de réservation de la Salle par la mairie au demandeur, le contrat de location et le règlement d'utilisation seront joints. La réservation définitive ne sera actée qu'à réception dudit contrat dûment complété et signé, accompagné du chèque de caution et de l'attestation d'assurance.

Article 3 : Annulation de la réservation

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation en raison d'événements 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.

En cas d'annulation à l'initiative du locataire, la Mairie de Grenade-sur-l'Adour devra être informée au moins un mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le chèque de caution sera encaissé (sauf cas avéré de force majeure).

Article 4 : Contrat de location

Le contrat de location dûment complété et signé devra être retourné en Mairie pour acter définitivement la réservation, accompagné du/des chèque(s) de caution de 100 € et de l'attestation d'assurance.

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

En revanche, celle-ci sera encaissée si la réservation est annulée dans un délai inférieur à un mois. (sauf cas avéré de force majeure).

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 8 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.

Le montant des locations (salle, chauffage/climatisation, cuisine/chambre froide, vaisselle) fixé annuellement par le Conseil municipal de Grenade-sur l'Adour, sera réglé par l'utilisateur sur réception d'un avis de somme à payer adressé par le Service de Gestion Comptable de Saint-Sever.

Article 5 : Débit de boissons

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 1er 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 1er et 3ème groupe peuvent être vendues sous le couvert d'une licence de 3ème catégorie.

Il s'agit, pour le 1er groupe des boissons non alcoolisées, pour le 3ème 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 4ème et 5ème 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 6 : Assurance

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 7 : Remise des clés

Les clés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée, 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 seront restituées lors de l'état des lieux de sortie, le lendemain matin de la manifestation ou exceptionnellement le lundi matin si le jour de la location est un vendredi ou un samedi.

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.

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 8 : Etat des lieux

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 les chauffage/climatisation, cuisine/chambre froide, matériel, électricité et consignes de sécurité (cf. article sécurité).

Si le nettoyage complet des différents locaux est insuffisant (cf. article 9), 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 1er 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.

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

SONT ABSOLUMENT INTERDITS

- L'accès du public au 1er 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 9 : Matériel mis à disposition

Tout utilisateur devra remettre en place le matériel utilisé pendant la durée de la location ou des activités sportives ou culturelles (les chaises et tables sont rangées sur des chariots roulants qui devront être manipulés avec précaution afin de ne pas rayer parquet et carrelage. Cf. affichage CSC).

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.

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.

La vaisselle est exclusivement dédiée aux locataires du CSC et de la Salle de Détente et ne saurait être utilisée en d'autres lieux.

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.

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 10 : Matériel de sonorisation

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.

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 11 : Gestion des déchets

Les déchets devront être soigneusement triés : des containers sont à disposition à l'extérieur. 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.

Kit de manifestation responsable :

Dans un objectif de maîtriser la quantité des déchets générés par les différentes manifestations, la municipalité demande aux locataires de ne pas utiliser de gobelets à usage unique. Dans le cadre d'un partenariat avec le SICTOM du Marsan, un « kit de

manifestation responsable » est mis à disposition à titre gracieux le temps de l'évènement après signature d'une charte de fonctionnement.

Ce kit est composé de la sorte :

- Gobelets réutilisables,
- Supports de tri mobile,
- Bacs de transfert pour le verre,
- Affiches consignes de tri,
- Sacs jaunes

Le SICTOM du Marsan doit être contacté au préalable au 05 58 05 97 00 ou sur le site : <https://www.sictomdumarsan.fr/> onglets « Préventions » et « Kit de manifestation responsable ».

Article 12 : Sécurité

- **Capacité maximum de la salle :** 460 personnes : L'utilisateur de la salle à la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité maximum d'accueil ci-dessus énoncée.

- **Extincteurs et issues de secours :** 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,...).

- **Un défibrillateur** est mis à disposition des utilisateurs, sur la façade extérieure du bâtiment, rue Ch. de Borda.

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

- **Stationnement** : 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.

- **Interdiction de fumer** : 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.

L'utilisateur doit se conformer aux prescriptions fixées par le règlement en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférentes aux locaux et équipements municipaux mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses membres, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement.

L'utilisateur déclare, dans le contrat de location, avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, de la capacité maximale d'accueil de la salle et de l'installation type à respecter et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications. Il devra

aussi veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres. Il déclare avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Il désigne un ou plusieurs référents assurant les missions ci-dessus citées.

En cas d'urgence, contacter :

- La Mairie aux heures d'ouverture : 8h30 - 12h00 et 13h30 - 17h30 (17h00 le vendredi) au 05.58.45.91.14,
- Le numéro d'astreinte : 06.46.91.94.85.

Article 13 : Règlement intérieur

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 est affiché dans l'entrée du centre Socio-culturel. Un exemplaire sera remis au locataire lors de l'engagement de réservation.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 11/12/2024 et prend effet à compter du 01/01/2025.

Mme le Maire,
Odile BACOUTURE

