



REGLEMENT D'UTILISATION

**DE LA SALLE DE MEDIATION CULTURELLE,
DE L'ATELIER POLYVALENT
ET DE LA SALLE DES MARIAGES DE LA CHARTREUSE**



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE MEDIATION CULTURELLE, DE L'ATELIER POLYVALENT ET DE LA SALLE DES MARIAGES DE LA CHARTREUSE

ARTICLE I : OBJET

Le présent règlement porte sur l'utilisation des salles suivantes :

- **La salle de médiation culturelle de la médiathèque** : 1 Route de Guîtres - 33910 SAINT DENIS DE PILE, d'une superficie totale de **126m²**.

Cette salle, située dans la médiathèque, est principalement dédiée à accueillir la programmation culturelle de Boma, organisée par la Ville de Saint-Denis-de-Pile, s'agissant d'expositions, spectacles, projections, conférences...

En dehors des créneaux occupés pour ces activités, la salle de médiation culturelle peut être mise à disposition à des associations, des partenaires et organismes publics ou parapublics ainsi qu'à des entreprises de façon ponctuelle ou régulière, pour des réunions, séminaires, formations, tournages... Les projets commerciaux et les activités à caractère professionnel payants (ventes, cours particuliers...) ne sont pas acceptés.

- **L'atelier polyvalent** : 1 Route de Guîtres - 33910 SAINT DENIS DE PILE, d'une superficie de **33,5m²**

Cette salle, située dans la médiathèque, est principalement dédiée à l'étude et au travail.

Elle peut être mise à disposition en dehors des horaires d'ouverture au public de la médiathèque à des associations, des partenaires et organismes publics ou parapublics, ainsi qu'à des entreprises de façon ponctuelle ou régulière pour des réunions, séminaires, formations, tournages... Les projets commerciaux et les activités à caractère professionnel payants (ventes, cours particuliers...) ne sont pas acceptés.

- **La salle des mariages** : 1 Route de Guîtres - 33910 SAINT DENIS DE PILE, d'une superficie de **82,6m²**

Cette salle, située dans la Chartreuse, accueille prioritairement les mariages et conseils municipaux organisés par la Ville de Saint-Denis-de-Pile.

Elle peut être mise à disposition à des partenaires et organismes publics ou parapublics et à des entreprises de façon ponctuelle pour des réunions, séminaires, formations, tournages... Les projets commerciaux et les activités à caractère professionnel payants (ventes, cours

particuliers...) ne sont pas acceptés.

ARTICLE 2 : DISPOSITIF DE SECURITE ET CAPACITE

Les capacités des salles sont les suivantes :

- Salle de médiation culturelle : 126 personnes debout et 90 personnes assises
- Atelier polyvalent : 19 personnes debout et 19 personnes assises
- Salle des mariages : 82 personnes debout et 50 personnes assises

La salle de médiation culturelle et l'atelier polyvalent, situés dans la médiathèque, sont équipés d'un système de sécurité alarme intrusion et incendie.

La salle de médiation culturelle et la salle des mariages sont des ERP de 3^{ème} catégorie de type L. L'atelier polyvalent est un ERP de 3^{ème} catégorie de type S. Les règles y afférentes doivent être impérativement respectées par tous les utilisateurs.

Modalités de mise à disposition

ARTICLE 3 : RESERVATION - ACCES AUX SALLES

3.1 Utilisation de la salle de médiation culturelle et de l'atelier polyvalent par les Associations Dionysiennes

La réservation doit être faite par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet.

La demande doit être faite au moins un mois à l'avance, en précisant correctement les contours de l'utilisation, de l'évènement y étant organisé.

Chaque demande fait l'objet d'un accusé de réception par voie électronique ou courrier postal.

Après décision municipale, un courrier est adressé au demandeur de la suite donnée à sa demande.

La réservation prend effet sous réserve du paiement du tarif correspondant à la location.

La demande de réservation, ainsi que les documents s'y associant, sont téléchargeables en ligne sur le site internet de Boma. Ils peuvent

être transmis par voie électronique.

Le formulaire de demande de réservation ne vaut contrat qu'après accord écrit de la municipalité et retour positif accompagné de la signature de l'élu en charge.

Toute nouvelle association désirant utiliser régulièrement une salle communale et dont la demande intervient en cours d'année doit préalablement prendre contact avec le service chargé de la vie associative.

Les Associations Dionysiennes adhèrent à la charte des associations.

3.2 Réserveation de la salle de médiation culturelle et de l'atelier polyvalent par les Associations hors Communes

Les Associations hors commune font une demande écrite en faisant usage du formulaire et suivent le même processus de réservation que mentionné au 3.1.

3.3 Réserveation de la salle de médiation culturelle, de l'atelier polyvalent et de la salle des mariages de la Chartreuse par les autres organismes publics ou parapublics

Les demandes sont impérativement faites par écrit. Après acceptation, elles donnent lieu à l'établissement d'une convention.

3.4 Réserveation de la salle de médiation culturelle, de l'atelier polyvalent et de la salle des mariages de la Chartreuse par des organismes professionnels ou entreprises privées de la Commune ou hors Commune

Les organismes professionnels ou entreprises privées de la Commune ou en dehors de la Commune font une demande écrite en faisant usage du formulaire et suivent le même processus de réservation que mentionné au 3.1.

3.5 Réserveation de la salle de médiation culturelle, de l'atelier polyvalent et de la salle des mariages de la Chartreuse par les syndicats et les organismes politiques

Ces demandes particulières sont réglementées par les textes législatifs et règlementaires et par les délibérations du Conseil Municipal prises en application de ces derniers. Elles sont adressées par écrit et dans les délais prescrits. L'ordre d'arrivée des demandes est pris en compte.

ARTICLE 4: RETRAIT DES CLES ET ETAT DES LIEUX D'ENTREE

Lorsque sa demande est acceptée, le demandeur prend contact avec les services municipaux pour fixer un rendez-vous, tel que cela est décrit sur la fiche de demande de réservation.

Les états des lieux se déroulent le vendredi pour les mises à disposition ayant lieu le week-end. Un état des lieux est fait par des agents municipaux à l'entrée dans les locaux, le jour de la remise des clés.

Les agents municipaux remettent les clés de la salle à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

Les utilisateurs seront informés qu'ils pourront se voir refacturer, sur la base des factures acquittées par la Communes, les frais de nettoyage et de remise en état en cas de détérioration.

ARTICLE 5: FIN DE LA MISE A DISPOSITION ET ETAT DES LIEUX DE SORTIE

La mise à disposition prend fin le lendemain du jour de réservation. Les clés sont restituées à l'agent municipal lors de l'état des lieux de sortie.

A la sortie, les agents municipaux, font un tour complet des locaux et procèdent à l'état des lieux de sortie, avec le responsable de la réservation ou bien en cas d'indisponibilité, son représentant. Le rendez-vous pour cette visite est fixé à l'état des lieux d'entrée.

Le mobilier mis à disposition est également vérifié.

Lorsqu'une défaillance ou une détérioration sont constatées, le service prend contact avec l'occupant et il lui est proposé de rétablir la situation. Si tel n'est pas le cas, la Commune prend à sa charge les réparations et refacture la prestation de remise en état.

Chaque élément de mobilier perdu pourra être facturé au prix de remplacement.

ARTICLE 6: ANNULATION

Toute annulation sauf évènement imprévisible et justifiable devra être communiquée au moins 3 semaines à l'avance.

Si la réservation est annulée sans justificatif moins de 3 semaines à l'avance, le paiement du tarif de mise à disposition sera

encaissé.

ARTICLE 7: TARIFS

Les tarifs d'utilisation des salles sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Ces éléments sont donnés en annexe du formulaire de réservation de la salle.

Les frais de mise à disposition ne comprennent que la salle et le mobilier à l'exclusion de tout autre élément supplémentaire (scène, sono..).

Règle d'utilisation des salles

ARTICLE 8: GARDE ET CONSERVATION DES LIEUX

L'utilisateur est tenu de veiller à la garde et à la conservation du local mis à disposition, sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des autres occupants ou des habitations voisines.

Il est interdit :

- l'utilisation d'appareils dangereux, de produits explosifs ou inflammables autre que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.

- de se livrer à des actes d'ivrognerie ou d'immoralité à l'intérieur et aux abords des locaux mis à disposition.

- de fumer dans les locaux. Des emplacements pour déposer les mégots de cigarette sont installés devant la salle. En cas de dépôt de mégots hors de ces emplacements, il sera demandé de procéder à l'enlèvement lors de l'état des lieux de sortie.

- toute activité à caractère commerciale.

Doit être respecté :

- la réglementation relative aux bruits, et notamment les niveaux et horaires de diffusion de musique sont respectés. Les occupants, veillent, durant leur présence dans les lieux, à fermer les portes lorsqu'ils se rendent à l'extérieur de la salle.

- les réglementations nationales et locales encadrant l'ouverture des débits de boissons, le bruit et notamment les règlements d'utilisation des équipements et du matériel mis à disposition.

Lorsqu'il quitte les lieux, l'utilisateur veille à la bonne fermeture des locaux, portes et fenêtres, il vérifie que l'ensemble du dispositif d'éclairage est coupé ainsi que les appareils électriques.

De manière générale, les occupants respectent les lois, règlements, encadrant l'utilisation des locaux mis à disposition.

Dans le cas de débordements, atteinte à la tranquillité du voisinage, l'autorité territoriale, peut par arrêté mettre fin à l'utilisation de la salle, ordonner l'évacuation des occupants et la fermeture. Cette situation ne donnera lieu à aucun remboursement.

ARTICLE 9 : TRAITEMENT DES DECHETS

Dans le cadre d'une location de la salle de médiation culturelle ou de l'atelier polyvalent, l'utilisateur bénéficie d'un local de poubelle.

Il apporte un soin particulier au tri de ses déchets.

- * Bac jaune : emballage, carton
- * Bac marron : tout venant
- * Bac à verre

Dans le cadre d'une mise de la salle des mariages de la Chartreuse, l'utilisateur doit évacuer ses déchets dans les bacs qui lui seront mis à disposition.

Toute constatation de déchets entreposés en dehors des poubelles pourra donner lieu à une procédure à l'encontre de l'utilisateur allant jusqu'à contravention.

En cas de difficultés dans le traitement de ses déchets, l'occupant en informe immédiatement la Mairie.

Le tri des déchets fait l'objet d'une vérification lors de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 10 : ORGANISATION DE REPAS

L'organisation de repas est interdite dans chacune des trois salles. Il est interdit de cuisiner et d'opérer des cuissons à l'intérieur des salles.

ARTICLE 11 : REGLES DE SECURITE DES LOCAUX

Les occupants respectent les consignes de sécurité et d'utilisation affichées dans les salles.

Il est défendu de dépasser la capacité d'accueil des salles.

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur prend connaissance des règles de sécurité s'appliquant à chaque salle et à ses équipements particuliers. Il veille au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et matériels électriques. Il est strictement interdit de manipuler les coffrets ou installations électriques. La Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel et des équipements.

Les voies d'accès, les issues de secours sont impérativement laissées libres, tout le temps de l'utilisation.

L'utilisateur pourra être tenue responsable de toutes anomalies ou tous dysfonctionnements liés à un mauvais usage des appareils,

équipements, du matériel et des locaux en général.

ARTICLE 12 : INTERDICTION DE SOUS LOCATION

L'utilisateur réserve la salle à son nom et engage sa propre responsabilité. Il ne peut en aucun cas la sous - louer.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

L'utilisateur remet à la Commune une copie de l'Attestation d'Assurance correspondant à la location de la salle, dès acceptation de sa demande. Tout sinistre sera immédiatement déclaré auprès de la compagnie d'assurance et l'information donnée à la Commune propriétaire des locaux.

Aucun recours ne pourra être exercé envers la Commune, en cas de vol, cambriolage ou acte délictueux dont l'occupant est victime dans le cadre de l'utilisation des locaux.

ARTICLE 14 : DEBITS DE BOISSONS

Les utilisateurs se renseignent en Mairie pour l'ouverture de débits temporaires de boissons. Une autorisation préalable du Maire est obligatoire.

ARTICLE 15 : MISE EN PLACE

La mise en place du matériel, des chaises et tables est réalisée par l'utilisateur. Chaque utilisateur doit renseigner dans le formulaire le matériel et le nombre souhaités. A l'issue de l'état des lieux de sortie le matériel et les équipements sont rangés aux mêmes emplacements que lorsque l'utilisateur est entré dans les lieux.

ARTICLE 16 : DECORATION

La décoration de la salle mise à disposition doit revêtir un caractère exceptionnel. L'utilisateur veillera à ce que la mise en place de la décoration ne porte pas atteinte aux murs, plafonds et matériel.

ARTICLE 17 : NETTOYAGE ET ENTRETIEN

La salle doit être rendue dans un parfait état de propreté. Un matériel de nettoyage complet est à disposition dans chaque salle. Le

nettoyage sera contrôlé lors de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 18 :

En dehors des heures d'ouverture de la Mairie, l'occupant pourra en cas de besoin joindre l'adjoint de permanence au 06 70 64 26 46.

Fait à SAINT DENIS DE PILE

**Le Maire
Fabienne FONTENEAU**