

# Règlement d'occupation de la salle du premier étage du centre culturel Bât. A

- Article 1 :** Le présent règlement est applicable lors de la location de la salle du premier étage du centre culturel d'Angerville qui comprend : l'entrée, escalier, ascenseur, toilettes, salle de réception, cuisine...
- Article 2 :** La salle du premier étage du centre culturel est gérée par la ville d'Angerville
- Article 3 :** Toutes les demandes d'occupation devront être formulées par écrit, au service *Cérémonies, Animations, Loisirs, Sport, Culture, Jeunesse, Information et Communication*, au moins 1 mois avant la manifestation. Celles-ci devront préciser la nature et les détails de l'activité, ainsi que le nombre de personnes prévues. Le maximum autorisé étant de 120 personnes
- Article 4 :** **Composition des locaux :**
- Un hall d'entrée au rez-de-chaussée avec accès à l'ascenseur (**strictement réservé aux personnes handicapés ou à mobilité réduite**) et la cage d'escalier
  - Au premier étage : une salle avec 120 chaises, 11 tables dépliantes, 8 tables à monter et 6 télécommandes murales pour rideaux électriques. Sanitaires Hommes, Femmes et Handicapés. Une « cuisine » avec un évier, 2 seaux, 4 balais, une pelle et 2 télécommandes murales pour rideaux électriques
- Article 5 :** **Bénéficiaires :**  
L'ordre de priorité pour l'attribution des locaux aux bénéficiaires désignés ci-après est le suivant :
- **La Mairie d'ANGERVILLE** pour toutes les manifestations qu'elle organise ou organisées sous son patronage.
  - **Les associations à but non lucratif de la Commune**, les locaux pourraient être loués, pour les activités ci-après :
    - Réunions – spectacles
    - Assemblée générale
    - Repas-dansants privés et banquets
  - **Le personnel communal titulaire** ; les locaux pourraient être mis à disposition gratuitement dans la limite d'une fois par an
  - **Les habitants d'Angerville** ; les locaux pourraient être loués uniquement aux résidents de la commune
  - **Autres locations** ; Les locaux pourront être également loués pour des expositions, des salons et réunions compatibles avec l'aménagement de la salle du premier étage du centre culturel.
- Article 6 :** L'occupation de la salle du premier étage du centre culturel implique une location relative à la participation aux frais de fonctionnement et d'entretien des installations et donne lieu au paiement, à la ville, d'une redevance qui varie suivant le demandeur. Cette redevance est fixée par le Conseil Municipal qui a tous pouvoirs pour en modifier les montants et adapter les tarifications. Elle est versée :
- 50 % à la réservation
  - Le solde à la remise des clés.
- De plus, une caution, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, sera consignée par la commune, afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes ou vols de matériels ou à l'obligation pour la Commune de faire effectuer le nettoyage de la salle. En cas de délit, tout ou partie du montant de la caution sera acquis à la Commune. Tous dégâts occasionnés aux installations de l'ensemble du centre culturel, dûment constatés, et directement imputés au demandeur feront l'objet d'une remise en état réalisée par la Commune et dont le remboursement des frais sera à la charge du demandeur.  
Montant de la caution : 300 € qui seront restitués dans les huit jours après la manifestation.  
Frais d'annulation pour désistement
- De la signature à 30 jours de la manifestation : 10% du montant total de la location
  - De 29 jours à 21 jours de la manifestation : 20% du montant total de la location
  - De 20 jours à 11 jours de la manifestation : 30% du montant total de la location
  - De 10 jours à la manifestation 50% du montant total de la location
- Article 7 :** Le locataire devra se mettre en contact avec les services de la Mairie au moins une semaine avant la manifestation, afin de fixer de commun accord un rendez-vous pour effectuer un état des lieux et recevoir les clés de la salle qu'il occupera. Un second état des lieux sera effectué à la fin de la manifestation par un membre du personnel communal, une fois les locaux nettoyés et remis en ordre. En cas de non respect de l'heure convenue pour l'état des lieux, consignée sur le contrat de réservation, une retenue de 50% de la caution sera acquise à la Commune.
- Article 8 :** L'utilisateur doit faire son affaire de la remise en place, de la récupération, du nettoyage et de la restitution contradictoire des installations et de l'ensemble du matériel et des équipements utilisés. Les sacs poubelles devront être déposés à l'endroit indiqué par la personne responsable de l'état des lieux. La restitution est consignée sur l'imprimé ayant servi à la remise des clés et les différences sont annotées, éventuellement.  
Le montant correspondant à ces différences sera retenu sur la caution prévue à l'article 6.
- Article 9 :** Toute installation provisoire devra faire l'objet d'une description sommaire dont les puissances sonores en dBA et les puissances de sonorisation et d'éclairage en kW y seront consignées (puissance maximum ....) et devra recevoir l'agrément de Monsieur le Maire ou d'un de ses Adjoints. **La puissance sonore émise ne devant pas excéder 70 dBA.**
- Article 10 :** L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux personnes handicapées ou à mobilité réduite. En aucun cas il ne peut servir au transport de matériel ou de fournitures de toute nature.

**Article 11 :** L'accès au deuxième étage du centre culturel est strictement interdit.

**Article 12 :** **RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

**L'utilisateur des locaux est responsable :**

- Des installations et du matériel qui lui sont confiés,
- Du bon ordre dans les locaux qu'il occupe. A cet effet, il provoque ou prend toutes mesures utiles :

- Il doit :**
- **Faire son affaire personnelle**, sans aucun recours contre la ville d'ANGERVILLE, de toutes obligations découlant des règlements de police ou administratifs. Il lui appartient, notamment, d'effectuer les déclarations auxquelles il est tenu auprès des différentes administrations (contributions indirectes, SACEM, URSAFF,...) et de prévoir éventuellement le gardiennage du parking.
  - **Savoir** que l'utilisation des débits de boissons est soumise à une demande d'autorisation préalable à formuler à Monsieur le Maire une semaine, au moins, avant la manifestation.
  - **Souscrire** une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le centre culturel et ses abords au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition et comportant une clause de renonciation contre la Commune. **En aucun cas la Commune d'ANGERVILLE ne sera tenue responsable des vols et dégâts occasionnés aux matériels.**

**Article 13 :** **Il est strictement interdit :**

- De décorer la salle et les pièces attenantes sans autorisation préalable. Les décorations autorisées devront respecter les consignes de sécurité en matière d'incendie.
- D'utiliser le balcon terrasse pour tout autre usage que l'évacuation des locaux. Aucune concentration de personnes n'est autorisée sur ce balcon, ainsi que l'installation d'un barbecue.
- De pénétrer dans les locaux avec des objets de toute nature pouvant servir de projectile.
- D'accéder aux locaux avec des animaux.
- D'accéder aux locaux en état d'ivresse ou d'agitation.
- De modifier l'agencement intérieur ou de déplacer du matériel sans autorisations de Monsieur le Maire ou de son représentant délégué.
- D'utiliser des feux nus (barbecue), de mettre quelque produit que ce soit sur le sol, d'utiliser des boules de polystyrène ou la production de mousse haut foisonnement ou talc.
- De fumer dans l'enceinte des locaux
- De sortir de la salle pour appeler les visiteurs (racolage) ainsi que d'utiliser la publicité, des hauts parleurs porte voix... à l'extérieur de la salle, à moins d'en avoir reçu l'autorisation du Maire. D'une façon générale, le locataire est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvant hors de la salle, notamment il devra :
  - Interdire aux enfants de jouer à l'extérieur de la salle ;
  - Veiller à ce que les portes et les fenêtres restent closes ;
  - Baisser la puissance de la sonorisation de façon à être inaudible à l'extérieur des locaux ;
  - Eviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, notamment lors des départs des véhicules.

**Article 14 :** En cas d'accident ou d'incident grave, le responsable de la location devra appliquer les consignes de sécurité et prévenir l'agent municipal de garde et en faire consigner les circonstances sur le registre prévu à cet effet.

**Article 15 :** Tout agent habilité par Monsieur le Maire ou un des ses Adjointes est tenu de faire respecter le présent règlement pour la sécurité et la tranquillité des utilisateurs.

**Article 16 :** La Commune sur décision de Monsieur le Maire ou d'un de ses Adjointes se réserve le droit de visiter l'ensemble des locaux afin d'en vérifier le bon état d'utilisation aussi souvent que cela est nécessaire.

**Article 17 :** **CAS D'UTILISATION NON PREVUS** : les cas d'utilisation non prévus par le présent règlement seront examinés et traités par le Conseil Municipal.

**Article 18 :** L'inobservation du présent règlement d'utilisation ou de ses annexes entraînera l'expulsion temporaire ou définitive du ou des contrevenants.

**Article 19 :** Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout instant le présent règlement.

**Signatures :**

<b>Le Maire ou un de ses Adjointes,</b>	<b>L'utilisateur, précédée de la mention «lu et approuvé»</b>
---	---