



42590 PINAY
mairie.pinay@wanadoo.fr
Tel : 04-77-63-43-78
Fax : 04-77-63-44-69

DEPARTEMENT DE LA LOIRE

COMMUNE DE PINAY

REGLEMENT INTERIEUR

SALLE D'ANIMATION RURALE L'OREE FLEURIE

SOMMAIRE

Article I – DISPOSITIONS GENERALES

1- Objet

Article II – UTILISATION

1- Principe de mise à disposition

2- Réservation

2-1 Associations de la commune

2-2 Particuliers, Sociétés, Organismes ou associations extérieurs à la communes

3- Horaires

4- Dispositions particulières

Article III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

1- Utilisation de la salle

2- Maintien de l'ordre

3- Mise en place, rangement et nettoyage

Article IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

1- Assurances

2- Responsabilités

Article V – PUBLICITE- REDEVANCE

1- Publicité

2- Redevance

Article VI – DISPOSITIONS FINALES

REGLEMENT DE LOCATION

Article I – DISPOSITIONS GENERALES

1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle d'animation rurale *L'OREE FLEURIE* de PINAY. Il a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 1^{er} septembre validant la mise à disposition de la salle et fixant les conditions financières de son utilisation.

Sa capacité autorisée est de : **534 personnes** (personnel de service inclus), 120 / 150 couverts

Article II – UTILISATION

1- Principe de mise à disposition et horaires

La salle *L'OREE FLEURIE* a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de PINAY.

Elle est donc réservée prioritairement, selon des modalités fixées ci-après, aux activités organisées par le mouvement associatif local, les instances publiques, socioprofessionnelles, culturelles ou politique, les établissements scolaires ou assimilés et les particuliers résidant dans la commune. Elle peut en outre être louée à des organismes, des associations et des particuliers extérieurs à la commune pour leurs activités identiques à celles indiquées ci-dessus.

La mise à disposition, hors activités des associations de la commune, se décline selon les périodes suivantes :

Jour de la semaine	De 20 heures la veille au lendemain 9 heures
Week-end	Du vendredi 20 heures au lundi 9 heures

La municipalité se réserve le droit de choisir l'attribution en cas de demandes multiples.

2- Réservation

2-1 Associations de la commune :

Le planning d'utilisation est établi chaque semestre lors d'une réunion avec la commission municipale « animation et vie sociale » et les représentants du milieu associatif de la commune. **Cette planification intervient au mois de septembre pour le premier semestre de l'année suivante, et au mois d'avril pour le deuxième semestre pour l'ensemble des activités.** En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission communale fait autorité.

2-2 Particuliers, sociétés, organismes, ou associations extérieures à la commune :

Les opérations de réservation se font auprès d'un des responsables suivants :

- ✓ Roland MACHERET 06-26-11-54-36
- ✓ Blandine MUTEL 06-62-70-93-55
- ✓ Anne-Marie VENET 06-47-81-66-43
- ✓ Ou par mail à reservationsalle@pinay.gmail.com

Elles ne sont confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 2-1.

3- Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle d'animation rurale est exigé pour son bon fonctionnement.

4- Dispositions particulières

S'agissant d'une salle d'animation rurale, elle ne peut être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents ;

L'utilisation de la salle *L'OREE FLEURIE* s'effectue conformément au planning établi par les responsables

Après réservation, l'absence d'occupation, pour quelque motif que ce soit, doit être signalée aux responsables ou à la Mairie selon les modalités prévues dans la convention.

La commune se réserve le droit d'annuler le contrat pour : réquisition préfectorale, hébergement provisoire en cas de catastrophe ou tout autre évènement indépendant de sa volonté. Elle ne peut en aucun cas en être tenue responsable financièrement.

Dans ce cas la totalité de la caution et/ou du règlement de la location sont immédiatement restitués.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel doit être présent pendant toute sa durée. Ce responsable est le signataire de la convention de location. En cas d'absence pour cause de force majeure (preuve à l'appui), il est dans l'obligation de désigner un autre responsable qui doit fournir impérativement une preuve de responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle *L'OREE FLEURIE*, la responsabilité de la commune de PINAY est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location du bâtiment.

Les clefs de la salle doivent être retirées auprès des responsables, suivant les horaires établis à l'article II-1 et être restituées au responsable, après la manifestation, aux dates et heures prévues dans l'article II-1.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs, ainsi que du respect des bonnes mœurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM et le SPRE en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

1- Utilisation de la salle

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer le responsable.

L'utilisateur se charge de la mise en place des chaises et des tables.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées, et s'engage à les respecter et à les faire respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, et avoir indiqué ces consignes aux participants.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De fumer à l'intérieur de la salle
- De fixer quoique ce soit aux murs
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux ...
- De déposer des cycles, cyclomoteurs et autres véhicules à moteur à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- De bloquer les issues de secours
- D'autre part afin de préserver la tranquillité du voisinage de la salle, il convient de :
- Ne pas utiliser de la musique dont l'amplitude sonore serait exagérément élevée. Il est donc impératif d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore. Aucun dépassement supérieur aux 90 décibels légaux n'est admis.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières, avertisseurs sonores...)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est **FORMELLEMENT** interdit dans le périmètre de la salle sauf pour le service et PMR. Le parking se fait sur la place.

La barrière doit être tenue fermée.

2- Maintien de l'ordre

Les responsables d'activités associatives ainsi que les organisateurs de manifestations, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements. Ils doivent veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation et surtout en cas d'accident ou d'incendie.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs doit être expulsée immédiatement par l'organisateur.

3- Mise en place, rangement, nettoyage et tri des déchets

Après chaque utilisation :

- La salle doit être rendue dans l'état où elle a été louée.
- Les opérations de remise en ordre doivent être effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

- L'organisateur veille à la propreté du sol (pas de trainées), de la cuisine et de ses équipements, ainsi que du bloc sanitaires.

Nous vous demandons de trier vos déchets :

Les ordures ménagères sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle. Si ceux-ci sont pleins, les sacs déposés à coté doivent être bien fermés.

Les bouteilles vides ainsi que les emballages, sacs en papier, sont obligatoirement déposés dans les containers de tri situés, **face à la salle, de l'autre côté de la RD 56.**

La commune met à la disposition de l'organisateur des tables, des chaises et de la vaisselle ainsi que tout le matériel de nettoyage dont l'inventaire figure sur l'état des lieux lors de la signature du contrat de location. Dès la fin de la manifestation, ce matériel est nettoyé et rangé aux endroits préalablement indiqués par le responsable.

Il est, en outre, expressément entendu que l'occupant doit nettoyer les abords immédiats de la salle.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, une entreprise spécialisée sera mandatée et les frais correspondants au travail nécessaire à la remise en ordre des locaux, seront facturés, au responsable de la location avant rendu de caution.

Article IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

1- Assurances

Chaque organisateur doit présenter une police d'assurances à jour, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités, pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

2- Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à la disposition par les services de la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des pertes constatées, suivant le rapport de l'expert mandaté par la compagnie d'assurances de la commune.

Ils doivent informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la commune.

Article V – PUBLICITE – REDEVANCE

1- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Les imprimés nécessaires sont disponibles au secrétariat de la mairie.

2- Redevance pour les associations communales

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite 2 fois l'an pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Durant l'hiver, lors d'une location gratuite une participation de 50.00 € sera demandée pour la consommation d'énergie.

Dans les autres cas, la location se fait à titre onéreux après une demande de réservation avec :

- Signature d'une convention de location précisant toutes les modalités prévues à l'article IV-1.

Article VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué à une association.

La Commune de PINAY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le maire, et les responsables sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Validé par le Conseil Municipal de PINAY dans la séance du 1er septembre 2014.

Modifié dans sa séance du 17 décembre 2014.

Modifié dans sa séance du 16 septembre 2015.

Pinay le 17/09/2015

Le Maire, Henri BONADA



Nom & Prénom :	Date de la réservation :
Visa de l'organisateur, précédé de, « la mention <i>Lu et approuvé</i> »	