


Règlement intérieur

	SOMMAIRE		
	Titres		
	Articles n°		
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Buvette - Redevance	11 à 12	
VI	Dispositions finales		

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 → Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de loisirs de la commune de CRAON (salle des fêtes du Mûrier, salles de Pantigny et Espace Le Pré 9), réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les établissements scolaires, les entreprises Craonnaises et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 → Principe de mise à disposition

Les salles de loisirs ont pour vocation première d'accueillir la vie associative et économique, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations et entreprises de la commune de CRAON.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers, de la commune de CRAON exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune dans le cadre de leurs activités.

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

Article 3 → Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (lundi au mercredi 8h30-12h/13h30-18h, jeudi 8h30-12h/15h-18h, vendredi 8h30-12h/13h30-17h).

Du fait de la demande très importante, les réservations devront se faire dans un délai maximum de un an avant la date de la manifestation. A titre exceptionnel et après accord du Maire, ce délai pourra être plus long. Les manifestations régulières et annuelles ne dispensent pas les associations de cette formalité.

Le planning annuel prend en compte la programmation culturelle de la Communauté de Communes du Pays de Craon « Spectacles en chemin ». Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler en cas de nécessité.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement INTERDITE.

Article 4 → Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 → Dispositions particulières

S'agissant de salles de loisirs, exception faite de l'Espace Le Pré 9, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser les Salles de Sports.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de CRAON est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés des salles devront être retirées à l'accueil de la Mairie de la commune de CRAON durant les horaires d'ouvertures du lundi au vendredi.

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 pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage (la disposition des tables et des chaises dans la salle reste à la charge du locataire ainsi que le rangement qui devra être effectué dans le même ordre en fin de location).

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

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 → Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Les locaux et matériels loués devront être rendus dans un bon état de propreté (chaque utilisateur devra prévoir ses sacs poubelles). Il est par ailleurs INTERDIT de mettre des produits sur le parquet pour le rendre plus glissant.

S'agissant de la salle du Mûrier, les chaises capitonnées ne doivent pas servir pour les repas. Il faut utiliser les chaises métalliques et en coque plastique.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ☑ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- ☑ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Il est interdit:

- ☑ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ☑ d'effectuer la manœuvre des gradins mobiles,
- ☑ de bloquer les issues de secours,
- ☑ de fumer,
- ☑ d'utiliser des bouteilles de gaz individuelles,
- ☑ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- ☑ de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ☑ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

Le locataire s'engage à faire respecter l'arrêté préfectoral n°2002-P-175 du 8 février 2002 en vigueur réglementant l'heure de fermeture.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 → Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs des manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de leurs membres.

Article 8 → Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.
Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution, ou réclamés pour la totalité du préjudice subi par la commune.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 → Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance 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 directement liés aux activités et 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 ses annexes.

Article 10 → Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

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

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie, sauf accord particulier passé avec une association régulièrement occupante ou utilisatrice.

TITRE V - BUVETTE - REDEVANCE

Article 11 → Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 → Redevance

La 1^{ère} mise à disposition d'une salle et de ses équipements est gratuite pour les associations de la commune de Craon, des tarifs seront pratiqués pour les réservations suivantes.

La location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location au minimum un mois avant la manifestation,
- le versement d'une caution,
- l'attestation d'assurance de l'organisateur de la manifestation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Un avis de somme à payer sera adressé par le receveur municipal, après la manifestation.

TITRE 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.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de CRAON, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire,
Bertrand de GUÉBRIANT



BK

La **salle des fêtes du Mûrier** comprend un ensemble de locaux :

- ↳ 47,89 m² pour les locaux annexes (cuisines).
- ↳ 752,98 m² pour la salle proprement dite,
- ↳ 54,74 m² pour la scène,
- ↳ 45 tables, 600 chaises, des gradins mobiles (221 places),
- ↳ la sono (sono + micros), un écran

Pantigny : environ 132 m² au rez-de-chaussée (environ 146 m² au premier étage)

Petite salle Pantigny : environ 29m²

L'**Espace Le Pré 9** comprend un ensemble de locaux :

- ↳ 1274 m² pour la salle proprement dite,
- ↳ et 700 m² pour le tapis déroulant de protection,
- ↳ 42 tables, 288 chaises, des gradins fixes (147 places)