

## **DÉPARTEMENT DE LA SOMME**

### **COMMUNE DE LONGPRÉ LES CORPS SAINTS**

#### **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des fêtes de Longpré Les Corps Saints réservée prioritairement aux différentes activités et besoins spécifiques de la Municipalité, des élus et aux organismes ayant un lien direct avec la municipalité.

-Aux associations locales, à titre gracieux avec caution, 1 fois par an plus prêt de barnums à l'année.

-Les scolaires des écoles maternelles et primaires, le collège, le centre de loisirs, en fonction des besoins, à titre gracieux plus prêts de barnums à l'année.

-Les particuliers payants leurs impôts à la commune, à titre onéreux avec caution.(pour les barnums s'adresser au secrétariat).

-Les réservations seront prises en compte à partir du mois d'octobre jusque fin décembre.

##### • **TITRE II – UTILISATION**

##### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La Salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Longpré Les Corps saints. Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de Longpré Les Corps Saints exclusivement, ou encore à des organismes extérieurs ayant un lien direct avec la commune.

##### **Article 3 – Réservation**

- 3-1 Associations de la commune Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année.
- Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Municipalité fera autorité.
- • 3-2 Particuliers, sociétés & organismes extérieures à la commune Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9h à 12h & 14h 00 à 17h ). Elles ne peuvent être confirmées, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

##### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

##### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée 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 le gymnase par l'intermédiaire de leurs associations et des créneaux horaires d'utilisations du gymnase..

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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.

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

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 de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Longpré Les Corps Saints est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.**

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Longpré Les Corps Saints, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs. Les clés doivent être restituées au secrétariat, le lendemain après la manifestation pour les utilisateurs.

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.

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 de la Salle des fêtes**

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.

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,
- > avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

**Il est interdit :** > de procéder à des modifications sur les installations existantes, > de bloquer les issues de secours, > 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, > de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

**Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.**

**En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 85 dB (visible au limiteur de son installé au fond de la salle).**

**Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :**

**> brancher la sonorisation sur le circuit issu du limiteur qui enregistre les Db et coupe le circuit en cas de dépassement continu**

**> adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,**

**> ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),**

**> maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,**

**> s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,**

**> réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).**

**> Il est strictement interdit de se brancher sur un autre circuit électrique que celui de la sonorisation avec limiteur.**

**Le non-respect de ces consignes, entrainera la non restitution du chèque de caution de 500€, ainsi que la perte d'attribution d'une salle communale dans le futur.**

#### **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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes 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.

#### **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.

#### **TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE**

##### **Article 11 – 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.

##### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite mais avec un chèque de caution pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Gratuite également, pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial, des scolaires et centre de loisirs.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec : > la signature d'une demande de location (lors de la réservation), > la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),

> chèque caution versée avant l'organisation, > le montant de la location payé d'avance avant l'organisation.

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.

#### **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 Longpré Les Corps Saints 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 Longpré Les Corps Saints, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Longpré Les Corps saints dans sa séance du 27 avril 2018 .

L'Organisateur, responsable de la location

Le Maire ou son représentant

Signature précédée de la mention « Lu et approuvée »

