



S a l l e C u l t u r e l l e
(4 place Bouvines)

R E G L E M E N T I N T E R I E U R

Vous bénéficiez de la mise à disposition d'une salle municipale. A ce titre, vous vous engagez à prendre connaissance et à respecter le présent règlement intérieur.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.

Article 1 : Objet.

La présente convention a pour but de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle culturelle de Vailly-sur-Aisne, réservée prioritairement aux activités organisées :

- Premièrement, par le mouvement associatif local,
- Deuxièmement, pour les scolaires,
- Troisièmement, par les particuliers résidant dans la commune.

Article 2 : Description des locaux.

La salle culturelle comprend les espaces suivants* :

Hall d'entrée	29,00 m ²
Bureau (accès régie)	14,00 m ²
Régie	6,10 m ²
Grande salle	255,00 m ²
Scène	24,50 m ²
Loge n°1	12,50 m ²
Loge n°2	13,00 m ²
Office	25,00 m ²
Vestiaires	20,00 m ²
Sas	11,30 m ²
Galeries de liaison	33,50 m ²
2 sanitaires (public)	24,50 m ²
1 sanitaire (personnel)	4,20 m ²
Réserve	7,00 m ²
Terrasse	140,00 m ²
Parking non couvert	27 places (dont 2 pour PMR)

**uniquement les espaces pouvant faire l'objet d'une mise à disposition (les espaces de la Maison des Associations étant réservés à Familles Rurales et à Bibliothèque pour Tous).*

TITRE II – UTILISATION.

Article 3 : Principe de mise à disposition.

La salle culturelle a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Vailly-sur-Aisne, ainsi que les activités municipales. Elle sera donc mise en priorité à la disposition des ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

A compter de 2011, elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Vailly-sur-Aisne, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

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

- Week-end : du samedi 8h30 au lundi 8h30.
- Jour férié : de 8h00 du matin au lendemain 8h00.
- Jour semaine : de 8h00 du matin au lendemain 8h00.
- Demi-journée : matin (8h00 - 12h00),
après-midi (13h30 - 17h30)
ou soirée (de 17h30 - 2h00 avec remise des clefs le lendemain à 8h30).

Pour les activités habituelles des associations de la commune de Vailly-sur-Aisne, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires (hors accueil de loisirs).

Article 4 : Réservation.

4.1 : Associations de la commune.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Culture - Fêtes - Cérémonies - Sport » et le monde associatif de la commune. 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 de la commission « Culture - Fêtes - Cérémonies - Sport » fera autorité.

Les manifestations officielles municipales sont prioritaires sur les activités des associations et autres utilisateurs.

En dehors de cette planification, toute demande de mise à disposition de la salle culturelle doit être confirmée **par écrit** et adressée en mairie **un mois minimum avant la date prévue**.

La mairie y répondra sous huit jours. **Seule cette réponse validera la réservation de la salle.**

4.2 : Particuliers (Vaillysiens) / sociétés, organismes extérieurs ou non à la commune / associations extérieures à la commune.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (le lundi, mercredi et vendredi de 9h à 12h et de 14h30 à 17h30, le mardi et jeudi de 9h à 12h et le samedi de 9h à 11h).

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 6 mois avant la manifestation, qu'après élaboration du planning cité en 4-1.

Toute demande de mise à disposition de la salle culturelle doit être confirmée **par écrit** et adressée en mairie **un mois minimum avant la date prévue**.

La mairie y répondra sous huit jours. **Seule cette réponse validera la réservation de la salle.**

Article 5 : Horaires.

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

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués à l'article 3 du présent règlement, dans le respect des horaires maximum d'utilisation de la salle culturelle, à savoir de 8h00 du matin à 2h00 du matin en accord avec la Municipalité et la Gendarmerie, pour préserver la qualité de vie des riverains.

Article 6 : Affichage.

En dehors des espaces réservés à cet effet (grilles caddies mises à disposition dans l'entrée), l'affichage est interdit sur toutes les parois intérieures et extérieures de la salle culturelle.

Article 7 : Clefs.

Pour ce qui concerne les manifestations ponctuelles, les clefs de la salle culturelle seront données au responsable lors de l'état des lieux d'entrée. Elles devront être restituées lors de l'état des lieux de sortie.

Pour les activités à l'année, la Mairie s'assurera que les locaux soient ouverts. Pour les activités se déroulant en soirée, les clefs seront à récupérer au secrétariat de mairie avant 17h00 et devront être rendues le lendemain matin dès l'ouverture du secrétariat.

Article 8 : Etat des lieux.

Les installations et équipements étant mis à disposition des organisateurs en parfait état, l'ensemble devra être restitué dans les mêmes conditions d'aménagement, de propreté et sans altération ou détérioration.

Avant et après chaque occupation, l'administration municipale procédera à une vérification générale de l'état des locaux en présence de l'organisateur ou de son mandataire. En fonction de quoi, un relevé des dégâts ou détériorations de toutes natures qui pourraient alors être constatés serait établi et contresigné par les parties.

Si à l'issue de l'utilisation de la salle des dégâts ont été causés aux locaux ou au matériel, les dépenses occasionnées par la remise en état ou les réparations seraient mises à la charge des organisateurs.

Dès lors que les intérêts de la Commune auront été mis en cause, le Maire se réserve le droit de déposer plainte contre les organisateurs, conformément à la législation en vigueur.

Si nécessaire, la Commune de Vailly-sur-Aisne se garde le droit de conserver votre caution jusqu'à remboursement des frais supplémentaires éventuellement occasionnés.

Article 9 : Matériel.

La salle est normalement équipée de tables et de chaises en fonction de sa capacité.

Le matériel ne doit en aucun cas être déplacé du lieu où il a été installé (pas de déplacement de mobilier d'une salle à l'autre et encore moins à l'extérieur).

Il vous est formellement interdit (même si vous utilisez les services d'un traiteur) de stocker et d'utiliser des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence...) et de faire fonctionner des barbecues.

Pour le matériel de l'office et de la régie, les utilisateurs devront obligatoirement se conformer aux modes de fonctionnement des appareils affichés à côté de chacun d'eux.

Article 10 : Dispositions particulières.

S'agissant de la salle culturelle, celle-ci ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives puisqu'elles peuvent par ailleurs utiliser d'autres infrastructures sportives (comme la salle omnisports).

L'utilisation de la salle culturelle a lieu conformément au planning établi par la commission « Culture – Fêtes – Cérémonies – Sport ».

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.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire (ou cosignataire) du règlement intérieur.

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.

Les attributaires s'engagent à ne pas utiliser les salles comme lieu de culte.

En cas de non respect des clauses ci-dessus, la mairie se réserve le droit de faire procéder à l'évacuation de la salle.

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

Article 11 : Utilisation de la salle culturelle.

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 dans les plus brefs délais. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, ainsi que de la fermeture du site.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours (ainsi, toutes les issues de secours doivent être dégagées et déverrouillées),
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes,
- De déposer des cycles, cyclomoteurs et motos 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.

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.

Article 12 : Nettoyage.

Même si l'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie, les lieux devront être restitués en bon état de propreté, rangés et balayés.

Le lavage des sols sera réalisé uniquement par du personnel municipal habilité en raison des revêtements qui nécessitent un entretien spécifique.

Article 13 : Contenance du volume sonore.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB.

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

- De brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit du limiteur,
- D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour baisser le volume de votre sono. Sinon, le limiteur coupe le signal et coupe le secteur pendant 10 secondes puis se réarme automatiquement. Au 3^{ème} dépassement intervenu en moins d'une heure, le limiteur coupe définitivement.
- De ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette neutralisation serait enregistrée par le système),
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...).

Aucune nuisance ne sera tolérée : vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public, éviter le bruit, en particulier lorsque vous quittez les lieux.

Article 14 : Stationnement.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Dans l'enceinte de la salle culturelle, le stationnement devra se faire sur les places délimitées à cet effet (respecter les espaces verts).

Dans tous les cas, la mairie recommande de privilégier le parking situé au Monument aux morts.

Article 15 : 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.

L'utilisateur (en la personne du responsable désigné) est chargé de la discipline. Il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

La responsabilité de la Commune ne pouvant être engagée en cas d'agression extérieure, il est vivement conseillé, si vous ne pouvez assurer vous-même la sécurité, de recourir à un système de gardiennage spécialisé.

Article 16 : Utilisation du téléphone.

En cas de problèmes majeurs (et uniquement en cas d'urgence), un poste téléphonique est situé dans la régie.

Salle culturelle : 03.23.93.16.91.

Pour tout problème, il vous suffit d'appeler :

- la Gendarmerie en composant le 17 ou le 03.23.54.53.17
- ou les Pompiers en composant le 18.

Ceux-ci préviendront l' élu de référence.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES.

Article 17 : 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.

En cas de vol ou de dégradation commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes, la responsabilité de la Commune ne peut être engagée. Il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de l'utilisation de la salle.

Article 18 : 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle culturelle, la responsabilité de la commune de Vailly-sur-Aisne est en tout point dégagée dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE.

Article 19 : 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 3 semaines avant la manifestation.

Article 20 : Redevance.

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel et leurs activités.

Pour les manifestations qu'elles organisent, la Municipalité mettra la salle culturelle à leur disposition à titre gratuit une fois par an (hors participation aux charges de fonctionnement que l'association devra dans tous les cas régler). Au-delà, une participation financière (location) sera demandée à hauteur du tarif voté en Conseil municipal chaque année.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de mise à disposition (lors de la réservation),
- La signature du règlement intérieur (1 mois avant l'organisation),
- Une caution versée 1 mois avant l'organisation,
- Le montant de la location payé d'avance 1 mois avant l'organisation.

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

Le montant de la caution (qu'il s'agisse d'une mise à disposition à titre gratuit ou onéreux de la salle culturelle) se chiffre :

- Pour les associations à 900,00 € pour l'année civile (caution donnée une seule fois par an lors de la 1^{ère} utilisation de la salle),
- Pour les particuliers et les sociétés à 1.200,00 € (à chaque utilisation de la salle).

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

L'attribution aux particuliers interdit toute activité à titre payant.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction à la présente convention 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 Vailly-sur-Aisne se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire et les Adjointes, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Vailly-sur-Aisne, la Police Municipale et les Gendarmes, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Vailly-sur-Aisne dans sa séance du 23 octobre 2009.

Le Responsable de la réservation
Date et signature :

Le Maire
M. Venet
A. VENET



MAIRIE DE VAILLY-SUR-AISNE
02370