

# REGLEMENT INTERIEUR DU PÔLE SOCIAL CULTUREL ET INTERGENERATIONNEL DE SAINTS-GEOSMES

Délibération N° 2022-001 du Conseil municipal du 26 janvier 2022

## Pôle social et culturel "URBATUS"

9 Impasse de la Courvée 52200 SAINTS-GEOSMES

### Préambule :

Le Pôle social et intergénérationnel est une structure à gestion communale au service de tous. Il est destiné entre autres à recevoir prioritairement des manifestations :

- **communales : fête nationale, cérémonies, réceptions, spectacles, animations ...**  
**La municipalité est prioritaire pour l'occupation des locaux.**
- **associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux etc...)** pour les associations de type « loi 1901 » ayant leur siège social dans la commune.
- **privées (soirées, anniversaires, mariages, etc...)** ayant un caractère familial pour les résidents de la Commune Nouvelle de Saints-Geosmes.
- **professionnelles (colloques, réunions, etc..)** pour les entreprises locales situées sur la commune.
- **collectivités territoriales (Grand Langres, Communautés de Communes, Communes, Syndicats)**

Les demandes n'entrant pas dans ces quatre catégories seront traitées au cas par cas ; les autorités compétentes (Maire, adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse apportée au demandeur concernant :

- les associations extérieures à la commune ayant des objectifs culturels, humanitaires, caritatifs
- les résidents (majeurs) extérieurs à la commune en fonction des disponibilités
- les entreprises ou organismes extérieurs à la commune
- les activités commerciales ou à but lucratif

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage des locaux en veillant au respect des installations, du matériel, au maintien de l'ordre et à la bonne cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2221-2 et suivants du code Général des collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La municipalité pourra refuser une location à tout demandeur non solvable ou qui aurait fait l'objet de dégradations ou de reproches à l'occasion d'une location précédente.

En cas de force majeure, d'évènement national ou municipal imprévu au moment de la réservation, la municipalité se réserve le droit d'annuler cette réservation. Elle reversera alors la caution déjà perçue et sans dédommagement au particulier.

Pour toute activité éducative ou pédagogique, la salle pourra être mise gratuitement à disposition de l'Ecole Jean Breton, association ou autre organisme.

Les tarifs de location pourront être modulés pour les organismes ayant un partenariat avec la commune.

## Capacité générale du pôle social et intergénérationnel

La capacité théorique des salles (en nombre de personnes) sera déterminée dans les procès-verbaux après passage des commissions de sécurité et sera annexée au présent règlement.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Le locataire devra être présent à tout moment de la manifestation ; il est responsable de celle-ci à l'intérieur comme à l'extérieur.

En cas d'accident ou de dégradations, l'utilisateur devra en informer le responsable des salles.

### ARTICLE 1 : RESERVATION

Toute demande de réservation sera faite aux heures d'ouverture de la mairie à l'aide des formulaires spécifiques au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le conseil municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement. Un chèque de caution et un chèque pour la location seront à déposer lors de la réservation (chèques à l'ordre du Trésor Public).

La restitution de la caution se fera auprès des services de la Mairie pendant les heures d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

En cas de désistement, la caution n'est rendue que si le requérant intervient dans un délai minimum d'un mois avant la date d'utilisation effective et sur demande écrite auprès de la mairie.

### ARTICLE 2 : ASSURANCES

Les locataires particuliers, les associations et professionnels devront fournir une copie d'attestation d'assurance en responsabilité civile lors de la réservation en mairie.

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux et le matériel ainsi que les personnes intervenant au nom de l'utilisateur dont la responsabilité est engagée en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, incendie, etc.

Afin de prévenir les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux. **La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols de matériel ou d'objets afférents au locataire, en cas d'effractions ou dégradations dans les salles et sur les véhicules garés sur les parkings.**

### **ARTICLE 3 : REMISE DES CLES, MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les clés des salles seront remises sur place au locataire à l'heure indiquée sur la fiche du contrat de location. Il sera procédé à un état des lieux d'entrée contradictoire signé par le locataire et par un élu ou un agent de la commune.

### **ARTICLE 4 : RETOUR DES CLES ET ETAT DES LIEUX**

A l'issue de la location, un état des lieux sera réalisé et les clés seront rendues au représentant de la commune. Si des dégradations apparaissent par rapport à l'état des lieux à la prise de possession des locaux, les frais de remise en état seront demandés au locataire. Le locataire est tenu d'assister à ces opérations.

La restitution des clés doit avoir lieu impérativement au moment de l'état des lieux.

En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé à l'organisateur (coût 150€). Il est interdit de faire réaliser un double de clé sous peine de poursuites.

### **ARTICLE 5 : UTILISATION ET TENUE DES LIEUX**

Le locataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable des mineurs durant toute la durée d'occupation.

- **BRUIT** : les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains et d'éviter tout tapage nocturne.

Il est interdit de laisser les portes et fenêtres ouvertes **après 22H00**.

**Aucune émergence sonore ne devra troubler la quiétude du voisinage.** L'utilisateur veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, chahut, klaxon). **Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91dB de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal.**

**L'utilisation de pétards et feu d'artifice est interdite sur les terrains autour du Pôle social.**

- **L'HEURE DE FIN D'UTILISATION des locaux est fixée à 2H00 du matin sauf autorisation du Maire permettant un prolongement de la soirée.**

Il est interdit d'utiliser le mobilier à l'extérieur de l'enceinte du Pôle social.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, le sol et le matériel.

### **ARTICLE 6 : COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de matériel ou de bâtiments seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction d'accès au Pôle social.

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

🚭 de ne pas fumer en application de la loi N°92-32 du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

🚫 de ne pas introduire de substances illicites ou toxiques sur le site

et aux organisateurs :

- ✚ **de ne pas servir d'alcool aux mineurs**
- ✚ **de ne pas servir une personne manifestement ivre**, de prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, de sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolémie.

## **Article 7 : MAINTIEN DE L'ORDRE**

Les organisateurs de manifestations sont chargés de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en cas d'alerte et en fin d'utilisation des locaux.

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

## **ARTICLE 8 : RESTITUTION DES LOCAUX**

**Après usage de la cuisine, des vestiaires, sanitaires et autres salles, il est demandé à chacun de laisser l'ensemble dans un état de propreté correct :**

- ✚ nettoyer toutes les tables et chaises utilisées et les laisser en place pour l'état des lieux
- ✚ nettoyer la chambre froide et les réfrigérateurs, les débrancher et laisser les portes ouvertes
- ✚ le lave-vaisselle devra être nettoyé et vidangé ainsi que les paniers, les filtres démontés et mis en évidence dans la cuve
- ✚ le piano de cuisson, le matériel de cuisine, les éléments en inox devront être nettoyés avec du matériel et des produits lessiviels **NON ABRASIFS** (*fournis par la commune*)
- ✚ les extérieurs du pôle social devront être propres
- ✚ **les déchets triés seront acheminés vers les points d'apport de proximité**
- ✚ **Sortie des lieux : en quittant les locaux, toutes les fenêtres et portes devront être fermées, le gaz coupé et toutes les lumières éteintes.**

**Le nettoyage complet sera assuré par un prestataire (*forfait ménage inclus dans le tarif de location*).**

## **Article 9 : SECURITE**

Il est interdit :

- ✚ **d'introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente**
- ✚ **d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés**
- ✚ **d'introduire des animaux même tenus en laisse**
- ✚ **de bloquer les SORTIES DE SECOURS**
- ✚ **de bloquer les voies d'accès aux engins de lutte contre l'incendie**
- ✚ de faire des branchements électriques » sauvages » et de modifier les installations existantes
- ✚ **d'utiliser des appareils additionnels (réchaud, bouteilles) de gaz**
- ✚ de répandre sur le sol de la cire ou tout autre produit (mousse...)
- ✚ de dormir sur les lieux sauf sur autorisation expresse de Monsieur le Maire.

Les utilisateurs devront prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

### Repérer l'emplacement :

- ✚ des extincteurs aux différents endroits du bâtiment qui doivent rester accessibles
- ✚ des déclencheurs manuels d'alarme incendie, Des arrêts d'urgence (électricité et gaz)
- ✚ du défibrillateur (situé à l'extérieur, contre la façade Est du gymnase)
- ✚ du plan d'évacuation incendie.

### Respecter de consignes d'aménagement :

- ✚ aménager des allées de circulation d'une largeur de 1.40m vers les issues de secours
- ✚ disposer les sièges solidairement dans les rangées avec un maximum de 11 sièges par rangée en mode conférence ou spectacle
- ✚ gérer tout incident, accident corporel ou matériel
- ✚ stationner les véhicules obligatoirement sur les parkings réservés à cet effet, et pour des raisons de sécurité le stationnement est strictement interdit au droit et face des sorties de secours.

**APPEL D'URGENCE : utiliser le téléphone rouge situé dans l'entrée du hall pour contacter directement les services d'urgence.**

L'organisateur a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités ou le public présent dans le bâtiment dès que l'alarme incendie est déclenchée et de s'assurer qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

### Article 10 : DISPOSITIONS DIVERSES

- ✚ **Chauffage** : la mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune. Le chauffage est pré réglé en fonction des heures prévues d'utilisation déterminées lors de la réservation.
- ✚ **Ouverture de buvette, taxes, etc...** l'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives relatives à la manifestation. La **tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie au minimum 3 semaines avant la manifestation, ainsi que la déclaration SACEM en cas de diffusion de musique.**
- ✚ En quittant les locaux, le responsable s'assurera de l'extinction des lumières, la coupure du gaz et la fermeture de l'ensembles des ouvrants.
- ✚ **La sous-location ou la mise à disposition à un tiers est formellement interdite.**

### Article 11 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Des mesures particulières peuvent être prises en cas de crise sanitaire (covid...) ou d'évènements exceptionnels (plan de sauvegarde communal) et en conformité aux directives préfectorales et nationales.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

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

La Commune de Saints-Geosmes se réserve le droit de modifier ou de compléter chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, le présent règlement qui sera affiché dans le hall du Pôle social.

Les élus, le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de Saints-Geosmes, les agents de la force publique sont chargés chacun en ce qui les concerne, de faire appliquer le présent règlement.

Fait et délibéré par les membres du Conseil municipal de Saints-Geosmes, le 26 janvier 2022.

Fait à Saints-Geosmes le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Le Maire

Lu et pris acte de ce règlement

le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Le loueur ou association

