



Règlement intérieur pour les usagers de la salle « Georges Pompidou » et des salles associatives annexes

Préambule :

La municipalité de Condé-Sainte -Libiaire, représenté par le Maire, Fabrice Marcilly met à disposition l'Espace Georges Pompidou pour favoriser les rassemblements, les manifestations et les réunions.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente « Espace Georges Pompidou » de Condé-Sainte-Libiaire (77450), et les petites salles annexes.

1. Dispositions générales

Article 1 : objet, description

L'Espace Georges Pompidou comprend au rez-de-chaussée une salle polyvalente de 270 m², une réserve, un office avec une chambre froide, un hall d'entrée, un vestiaire, un espace sanitaire, une salle de 45 m², et un espace de parking extérieur. Les tables et chaises sont mises à disposition des utilisateurs, ainsi qu'une estrade si nécessaire.

La grande salle est autorisée pour des réunions de 150 personnes au maximum.

Les petites salles peuvent accueillir chacune 19 personnes.

Article 2 : Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative des habitants de la ville de Condé Sainte Libiaire, et d'être louée pour des événements festifs ou associatifs, privés ou commerciaux.

Article 3 : règles générales d'utilisation

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Un état des lieux est effectué à la remise des clés et à la reprise par un représentant de la commune.

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'accrocher tout décor sur les murs,
- D'utiliser du scotch sur les murs ou sur le sol,
- De fumer dans l'Espace Georges Pompidou, des cendriers sont disposés à l'extérieur de la salle, les mégots ne doivent pas être jetés au sol.

- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, des produits explosifs, inflammables, dangereux,
- De tirer des feux d'artifice,
- D'utiliser un barbecue à l'intérieur de la salle ou de la cuisine, ou tout autre appareil de chauffage ou de cuisson.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- D'introduire des animaux
- D'y consommer des produits psychotropes ou stupéfiants
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- D'utiliser un barbecue à l'intérieur comme à l'extérieur.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90db (A).

A partir de 22h, les nuisances sonores à l'extérieur de la salle sont interdites pour respecter la tranquillité des riverains.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ou sur l'accès pompiers (situé à gauche du bâtiment). Le stationnement des autocars devra avoir lieu devant l'école maternelle.

L'utilisateur devra respecter scrupuleusement les indications données par le gardien, en particulier pour l'utilisation du chauffage, de la chambre froide, des lumières et autres installations.

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.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller au départ des participants en toute sécurité et en particulier de prévenir l'alcoolisme au volant.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables il est interdit de vendre ou de donner de l'alcool aux mineurs de moins de 16 ans et l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété

Remise en état après usage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente, et ses abords devront être rendue dans un bon état de propreté.

En particulier : les chaises et les tables doivent être nettoyées et rangées.

La cuisine, les toilettes doivent être propres.

Les papiers, mégots, bouteilles aux abords de la salle doivent être ramassés.

Les déchets doivent être évacués dans les différents conteneurs mis à disposition.

Les déchets alimentaires dans les sacs gris puis dans le **conteneur gris**, les plastiques, cartons et papiers recyclables dans les sacs jaunes puis dans le **bac à couvercle jaune**, les bouteilles dans le **conteneur à verre**.

L'utilisateur est responsable de la fermeture des portes, des fenêtres, extinction des lumières, fermeture des robinetteries, fermeture du portail.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à ces tâches seront retenus sur la caution.

Etat des lieux

L'état des lieux avant la location sera effectué avec un responsable désigné par la mairie au moment de la remise des clefs. L'état des lieux de sortie sera effectué de la même façon à la restitution des clefs.

Remise des clés et accès à la salle

Le locataire reconnaît que la remise des clés ne vaut pas autorisation d'accès immédiat à la salle.

L'occupation de la salle n'est autorisée qu'à compter de 21h le vendredi (après la fin des activités communales).

Toute occupation anticipée, constatée avant cet horaire, pourra entraîner la facturation d'une indemnité forfaitaire d'usage anticipé de 600 €.

Article 4 : assurances, responsabilité

Chaque utilisateur devra fournir en mairie une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'occupant et d'organisateur pour les accidents corporels et les accidents 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.

La municipalité ne peut être tenue pour responsable des allers et venues des mineurs dans l'enceinte de l'Espace Pompidou, ils restent sous la responsabilité de l'association ou des parents.

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

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils sont également responsables des dégâts causés par les intervenants qu'ils auraient engagés : traiteurs, animations...

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

Ils devront informer la mairie et le gardien 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

Si un cas de force majeure brutal (événement climatique, coupure de courant, incendie...) empêchait l'utilisation de la salle pendant son occupation, la mairie ne peut être tenue pour responsable de l'annulation de l'évènement et de ses conséquences.

2. Dispositions particulières

Article 5 : prêt aux associations pour les activités régulières

Horaires :

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

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie Associative ». En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité

Les usagers doivent respecter strictement les horaires alloués et respecter le planning pour permettre aux autres associations de jouir totalement de leurs heures.

Les changements de créneaux horaires ou les demandes d'heures supplémentaires sont soumis à l'accord du maire.

En aucun cas, une association ne peut céder ses heures à une autre association sans consentement de la mairie.

Modalités d'utilisation :

S'agissant d'une salle polyvalente, 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 football.

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 de supprimer des heures d'activités associatives, ponctuellement ou définitivement pour des interventions techniques ou tout autre motif. Elle en avertira le président de l'association au plus tôt.

Clefs et matériel

L'utilisateur désigné de la salle (professeur, président) est entièrement responsable des clefs et du respect du présent règlement. Il est interdit de prêter les clefs sous quelque prétexte, il appartient au responsable de veiller au départ de tous les adhérents, de ranger de fermer les lieux correctement, en particulier d'éteindre les lumières à la fin de l'activité. Il veillera à l'évacuation des lieux dans le calme pour ne pas déranger les riverains.

Les clefs doivent être retirées auprès du gardien en début d'année scolaire et restituées à la fin de l'année. Il est strictement interdit de se rendre dans la salle en dehors des horaires alloués à l'association.

Un petit matériel peut être entreposé dans le local de la salle polyvalente, sur autorisation écrite demandée au maire. La commune n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation de ces matériels. L'accès au local n'est autorisé qu'aux heures allouées à l'association.

Il est interdit, sauf accord du maire, de laisser installer dans la salle du matériel ou des tapis après la fin de l'activité.

Tarifs

La mise à disposition de la salle polyvalente et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Au-delà de 6 heures par semaine d'utilisation ou pour des journées de stage, l'association est redevable d'une participation de 10 euros par heure ou de 50 euros par jour, payable mensuellement par chèque à l'ordre du trésor public.

Le non-paiement de cette participation entraînera la suppression pure et simple de toutes les heures mises à disposition.

Article 6 : prêt ou location pour évènement

Modalités de réservation

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9 h à 12 heures).

Horaires :

Week-end complet..... vendredi 21 heures au dimanche 18 heures

Samedi ou dimanche le jour même 8 heures au lendemain 8 heures

Tarif de réservation, conditions d'annulation

La location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de location,
- La signature d'une convention de location avec un chèque de réservation établi à l'ordre du Trésor Public de 30 % du montant de la location.
- Une caution « matériel » et une caution « ménage » versées 30 jours avant la location,
- Le montant total de la location payé d'avance 30 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

En cas d'annulation de la location :

- A moins de 30 jours de la date de l'évènement, la totalité de la réservation est due
- A plus de 30 jours de la date de l'évènement, l'acompte ne sera pas restitué sauf dans les cas, dûment justifiés, de motif grave.

Mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450)

Téléphone : 01.60.04.31.94 – Mail : contact.conde@csl77450.fr

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières : élections imprévues, plan d'hébergement d'urgence, travaux urgents à réaliser, en ce cas le locataire sera remboursé des sommes versées.

Règles particulières

La sous-location ou la mise à disposition à des 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. Il sera le dépositaire exclusif des clefs.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Condé-Sainte-Libiaire (77450) est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées auprès du gardien de la salle polyvalente, le jour de la manifestation.

Les clés doivent être restituées au gardien immédiatement après la période de location.

Les clés et le bip du portail ne doivent être utilisés que par le responsable. En cas de perte il sera demandé un remboursement.

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.

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.

L'utilisateur est responsable de tous les prestataires qui interviennent pour les événements (traiteurs, artistes, décorateurs...) Il n'appartient pas au gardien de leur ouvrir ou fermer l'accès à la salle.

3. Dispositions finales

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

La municipalité peut exercer un droit de refus de mise à disposition de la salle en cas de force majeure, ou pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

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

La mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450) se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera utile.

Le secrétariat, le personnel technique de la mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450), les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement adopté en séance de conseil municipal le 1^{er} octobre 2025.

Le Preneur
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,
Fabrice MARCILLY



