

Envoyé en préfecture le 04/10/2021
Reçu en préfecture le 04/10/2021
Affiché le
ID : 014-200064996-20210928-2021092876-DE

## **REGLEMENT INTERIEUR** **SUR LES CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

La ville de Mézidon Vallée d'Auge (M.V.A) met à la disposition des associations, des particuliers, des entreprises, des organismes publics ou privés, 14 salles municipales pouvant être louées :

- La salle de la Muse, le restaurant municipal, la salle Jean Vilar, la Maison des associations, le Foyer Roger Ernoul et la salle Georges Laisné à Mézidon-Canon
- La salle de Crèvecœur-en-Auge
- La salle de Le Mesnil Mauger
- La salle de Sainte Marie aux Anglais
- La salle de Magny le Freule
- La salle de Magny la Campagne
- La salle de Saint Julien le Faucon
- La salle de Croissanville
- La salle de Percy en Auge

### **1- Les bénéficiaires**

#### **1.1- Les associations**

Les associations de M.V.A peuvent bénéficier à titre gracieux de l'ensemble des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle, à but non lucratif.

Elles peuvent également bénéficier, chaque année, d'une gratuité pour une salle dans le cadre de l'organisation d'une manifestation à but lucratif. A cet effet, elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom à l'usage de particuliers ou d'associations extérieures.

Dans tous les cas, une convention d'utilisation sera signée, accompagnée d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la période d'utilisation de la salle et du statut de l'association.

#### **1.2- Les organismes publics**

Les organismes publics peuvent bénéficier à titre gracieux de l'ensemble des salles municipales pour une utilisation ponctuelle.

La ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales dans les cas suivants : élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement, organisations de réunions publiques ou de manifestations municipales.

Par ailleurs, à tout moment, la ville peut décider de la fermeture d'une salle pour raison de sécurité, crises sanitaires ou travaux.

### **1.3- Les particuliers, les entreprises ou autres organismes privés**

Les particuliers, les entreprises ou autres organismes privés peuvent louer les salles pour des réunions à caractère privé. Les horaires, les conditions spécifiques d'utilisation, les tarifs en vigueur sont précisés dans le contrat de location.

La ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales dans les cas suivants : élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement, organisations de réunions publiques ou de manifestations municipales.

Par ailleurs, à tout moment, la ville peut décider de la fermeture d'une salle pour raison de sécurité, crises sanitaires ou travaux. Elle se réserve également le droit d'accorder ponctuellement une salle gratuite lors d'un décès.

## **2- Les modalités de réservation**

La demande de réservation doit être formulée à la mairie de M.V.A ou à la mairie déléguée, au plus tard 10 jours avant la date d'utilisation de la salle et au plus tôt 18 mois avant la date souhaitée.

La location sera consentie uniquement après le versement des arrhes.

### **2.1- Le dossier de réservation pour une mise à disposition gratuite pour les associations de M.V.A devra comporter :**

- une attestation d'assurance Responsabilité Civile, qui sera remise en début de chaque année civile valable pour l'année entière
- un chèque de caution de 250 € à l'ordre du trésor public, à remettre en début de chaque année civile valable pour l'année entière
- le contrat de prêt
- le présent règlement dûment signé par le preneur.

Le dossier pourra être déposé à la mairie de M.V.A ou à la mairie déléguée.

### **2.2- Le dossier de réservation pour une mise à disposition gratuite pour les organismes publics devra comporter :**

- une attestation d'assurance Responsabilité Civile
- le contrat de prêt
- la fiche de pré-réservation
- le présent règlement dûment signé par le preneur.

Le dossier pourra être déposé à la mairie de M.V.A ou à la mairie déléguée.

### **2.3- Le dossier de réservation à titre onéreux pour les associations, les particuliers, les entreprises ou autres organismes privés devra comporter :**

- une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- les arrhes (50% du paiement de la location),

- un chèque de caution (500€ à l'ordre du trésor public), à remettre à la signature du contrat,
- le contrat de location
- la fiche de pré-réservation
- le présent règlement dûment signé par le preneur.

Le dossier pourra être déposé à la mairie de M.V.A ou à la mairie déléguée.

Le chèque de caution sera restitué ou renvoyé par la mairie dans un délai d'un mois suivant la location. En cas de non-respect du présent règlement, la mairie se réserve le droit de conserver la caution. Les arrhes ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

### **3- Les conditions d'utilisation**

3.1- Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de les respecter. En cas d'incident, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

Les tables et les chaises restent dans l'enceinte de la salle.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est interdit de planter des clous ou de percer. Les punaises et le ruban adhésif sont également proscrits.

L'utilisateur de la salle interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Les issues de secours doivent être libérées.

Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle. L'utilisation d'un micro-ondes est néanmoins tolérée, mais son usage reste sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisation du barbecue est interdite aux abords de la salle.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, interdiction d'accorder l'accès aux équipements municipaux aux personnes en état d'ébriété).

Les activités contraires aux bonnes mœurs sont également interdites.

L'utilisateur de la salle veille à empêcher les nuisances sonores pour les riverains et reste attentif au respect de l'environnement. Il doit garantir l'ordre public sur place et aux abords de la salle.

Tout dispositif bruyant est interdit (pétards, klaxon, feu d'artifice etc...). Tout bruit excessif après 22h peut être considéré comme du tapage nocturne et les utilisateurs de la salle peuvent être verbalisés (article R623-2 du code pénal).

Certaines salles disposent d'une annexe au règlement intérieur. Cette annexe devra être signée au même titre que le règlement intérieur et concernent :

- La salle de Crèvecoeur-en-Auge
- La salle de Saint Julien le Faucon
- La salle Georges Laisné de Mézidon-Canon
- Le Foyer Roger Ernoult de Mezidon-Canon

**3.2- Le nettoyage de la salle et de ses annexes** (cuisine, WC), de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, un forfait ménage de 100€ sera facturé. Le chèque de caution ne sera alors restitué qu'à réception du règlement

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Les lumières doivent être éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**3.3- Un état des lieux d'entrée et de sortie** sera effectué aux horaires définis par l'agent municipal responsable de la salle et chargé de remettre les clés.

En cas d'absence de l'utilisateur (ou de son représentant) à l'état des lieux d'entrée, la location sera annulée et le paiement de la location non restitué.

En cas d'absence de l'utilisateur (ou de son représentant) à l'état des lieux de sortie, l'état des lieux sera établi sur la seule foi des observations de l'agent municipal.

**En cas de constatation de casse ou vol sur les équipements et matériels (vaisselle notamment) mis à disposition dans les salles municipales, ceux-ci seront facturés aux tarifs délibérés par le conseil municipal, et annexé au présent règlement.**

**3.4-** S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte des obligations vis à vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'utilisateur sollicite une autorisation de la ville.

**3.5-** En cas de problème technique, le numéro de l'élu d'astreinte est le **02 31 20 21 00.**

*Le présent règlement a été validé par le Conseil Municipal en date du 28 septembre 2021 et entrera en vigueur à compter du 01 novembre 2021  
(Date de mise en service du contrôle d'accès)*

Le Maire ou Le Maire délégué,  
(nom, prénom, qualité)

Le preneur,  
(nom, prénom)