

# Règlement intérieur d'occupation de la MJC/MPT de Charmont sous Barbuise

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	p.1
Article 1 - Objet	p.1
TITRE II - UTILISATION	p.1
Article 2 - Principe de mise à disposition	p.1
Article 3 – Conditions de Réservation	p.2
Article 4 - Horaires	p.2
Article 5 - Dispositions particulières	p.2
Article 6 – Retrait des clés	p.3
Article 7 – Annulation de Réservation	p.3
TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE	p.3
Article 8 - Utilisation de la Salle des fêtes	p.3
Article 9 - Maintien de l'ordre	p.4
Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage	p.4
TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES	p.4
Article 11 - Assurances	p.4
Article 12 - Responsabilités	p.5
TITRE V - PUBLICITE – BUVETTE	p.5
Article 13 - Publicité	p.5
Article 14 - Buvette	p.5
TITRE VI - REDEVANCE	p.6
Article 15 - Redevance	p.6
TITRE VII DISPOSITIONS FINALES	p.6

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la MJC/MPT de la commune de Charmont sous Barbuise.

## **TITRE II - UTILISATION**

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

La MJC/MPT a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de Charmont sous Barbuise gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Par association Charmontaise reconnue, il est accordé deux gratuités par an pour des manifestations à but non-lucratives.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités. L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local et particuliers résidant dans la commune.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

Week-end : Du samedi matin 9h00 au dimanche soir 19h00.

(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés)

La réservation de la salle comprend la totalité du local (salle, cuisine, toilettes). Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la MJC/MPT de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que les abords du terrain et les jeux.

**Nota** : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions. Si de tels faits sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

### **Article 3 – Conditions de réservation**

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du responsable de la location de la salle au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée en complétant le document correspondant à cet effet. La MJC/MPT se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

La salle ne pourra être louée, ni utilisée, exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

**Dans un délai de 3 semaines à compter de la demande de réservation, le locataire devra contacter M. ou Mme Gotorbe Claude au 03 25 41 01 67 afin de signer la convention et de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés. Un chèque de caution d'un montant de 700€ (pour la salle) et un autre de 100€ (pour le nettoyage) seront alors demandé lors de cette la signature ( libellés à l'ordre de la MJC/MPT ).**

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 300€, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la MJC/MPT 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 MJC/MPT, 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 football, basket-ball, hand-ball, tennis...

Le Président 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 ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la MJC/MPT de Charmont sous Barbuise est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

## Article 6 – Retrait des clés

Les clés de la salle seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

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.

## Article 7 – Annulation de réservation

Le président peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir le responsable de la location de la MJC/MPT par tous moyens au moins **1 mois avant la date réservée**.

## TITRE III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

### Article 8 - Utilisation de la salle

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 le président ou le responsable de la location. 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,

Il est interdit:

- De fumer. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies, barbecue et autre dispositif à combustion lente,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable au Président de la MJC/MPT. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### **Article 9 - 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 organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

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

### **Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la MJC/MPT 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.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- la remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- le balayage et le nettoyage de toutes les surfaces des sols :
- le nettoyage et le rangement du matériel mobilier,
- de couper le gaz, d'éteindre toutes les lumières et de mettre le thermostat du chauffage à 15°C (hiver).
- les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.
- placez le ou les containers à poubelle sur le bord de la route lorsqu'ils sont pleins.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En fonction de la délibération prise par le bureau de la MJC/MPT.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 11 - 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 MJC/MPT 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 12 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

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

Ils devront informer M. le maire 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.

## **TITRE V - PUBLICITÉ – BUVETTE**

### **Article 13 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord du Président de la MJC/MPT.

### **Article 14 - Buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

## **TITRE VI - REDEVANCE**

### **Article 15 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location
- les 2 chèques de caution versée en même temps que la signature de la convention,
- pour la période estival, le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage). Pour la période hivernale, il s'ajoute un supplément de 30€ pour le fuel. Il est fixé annuellement par délibération par le CA de la MJC/MPT et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Si nécessaire les frais de remise en ordre seront facturés au tarif fixé par le ou les entreprises intervenants.

### **Nota :**

- le chèque de réservation et les chèques de caution sont établis à l'ordre de la MJC/MPT.
- ils ne seront validés que les annulations effectuées 30 jours avant la date de location.
- le chèque de la réservation sera encaissé 30 jours avant la location.

### **Rappel des consignes de Sécurité :**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- L'utilisation de spots lumineux n'est autorisée qu'après accord du Président de la MJC/MPT et avec fourniture d'un schéma d'implantation.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon amovible aux conducteurs qui les alimentent.
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit,

- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.
- Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins elle est tolérée en extérieur.
- Illumination de l'arbre de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent.
- Illumination de l'arbre de Noël. Placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible. Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent (ABC..).
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).
- Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- D'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles.
- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en places de nombreuses tables (exemple : vide-greniers, loto, belote, repas...), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées.
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.
- L'utilisation de punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.

## **TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.**

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.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Président de la MJC/MPT se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Président, le bureau et le responsable de la location de la salle, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

En conclusion : tout ce qui n'est pas autorisé est interdit.

Fait et délibéré par le CA de la MJC/MPT de Charmont sous Barbuise dans la séance du 29 août 2016.

Le Président.