

**CENTRE SOCIOCULTUREL ANDRE MALRAUX**  
**PLACE DU 14 JUILLET**  
**REGLEMENT INTERIEUR**

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 12 juillet 2001 instituant le règlement,  
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 6 avril 2004 portant modification de certains points du règlement,  
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 26 mars 2009 portant modification de certains points du règlement,

**Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles doivent se conformer obligatoirement les particuliers, groupements, sociétés à qui l'utilisation des locaux du Centre Socioculturel est accordée.

**Désignation des utilisateurs**

Les locaux du Centre Socioculturel André Malraux seront mis à la disposition de toutes les sociétés, groupements et particuliers tant de la commune que de l'extérieur, qui en feront la demande écrite, déposée en Mairie à l'aide des imprimés qui leur seront fournis, au moins un mois avant la date d'occupation souhaitée.

La commune pourra proposer la mise à disposition de ces locaux à une association Mehunoise utilisant habituellement de façon régulière (hebdomadaire ou toutes les deux semaines) la salle Maurice Genevoix quand celle-ci sera occupée. Dans cette hypothèse, la mise à disposition du centre socioculturel sera gratuite.

**Utilisation des locaux**

Les salles pourront être utilisées pour banquets, vins d'honneur, bals, spectacles, jeux de société, congrès, conférences, réunions, etc...

Sont strictement interdites:

- Les démonstrations publicitaires et opérations à caractère commercial qui n'auraient pas fait l'objet d'une autorisation préalable au vu de ses activités.
- Les sous-locations ou autorisations occasionnelles au profit de tiers par l'utilisateur principal.
- Les manifestations à caractère politique ou confessionnel, sauf en période de campagne électorale.

Les demandes des associations ou particuliers de la commune sont prioritaires.

**Locaux mis à disposition**

Le Centre Socioculturel comporte:

- Une grande salle de 600 m<sup>2</sup> qui peut accueillir 660 personnes.
- Une petite salle dite « salle club » de 120 m<sup>2</sup> qui peut accueillir 120 personnes.
- Un hall d'entrée desservant les deux salles.
- Un vestiaire.
- Des sanitaires.
- Une salle de rangement servant de stockage du matériel (tables, chaises).

- Du mobilier composé de tables et chaises en nombre suffisant pour la capacité des deux salles. Ce mobilier qui a un usage exclusif à l'intérieur du bâtiment, ne doit en aucun cas être transporté à l'extérieur.
- Une cuisine de 25 m2 avec tout le matériel nécessaire à la confection de repas. L'utilisation de cette cuisine sera accordée au premier demandeur.
- Une sonorisation, mise à disposition sur demande au moment de la location, sera installée par un agent municipal en présence du responsable. Son installation ne pourra en aucun cas être modifiée par l'utilisateur.

Les entrées des personnes à mobilité restreinte se feront par l'arrière du bâtiment, côté rue Agnès Sorel.

### **Conditions d'utilisation**

#### Réservation.

Les demandes de réservation doivent être déposées ou transmises au service gestionnaire de la Mairie. Les services municipaux concernés par la gestion de la salle, se réservent le droit de demander ou de vérifier par un justificatif le domicile de l'utilisateur, la nature de la cérémonie spécifiée dans la demande.

#### Contrat de location.

L'utilisation du Centre Socioculturel André Malraux fera l'objet d'un contrat de location entre la commune et l'organisateur de la manifestation.  
Ce contrat sera signé lors de la réservation définitive.

#### Horaires d'utilisation.

La période de location ou de prêt de la salle est fonction des besoins. La location s'entend pour 24 heures de 8 heures à 8 heures.  
Le libre accès devra être réservé au personnel d'entretien, susceptible d'effectuer certains travaux jusqu'à 9 heures.

#### Remise des clés.

Les clés permettant l'accès et la fermeture des locaux seront récupérées par les organisateurs auprès de l'agent responsable (téléphone 06.08.21.87.53) ou son remplaçant avec qui il conviendra de prendre rendez-vous, pour établir l'état des lieux au préalable  
Les clés seront rendues dès la fin de la manifestation ou au plus tard le lendemain matin avant 9 h, à l'agent responsable qui effectuera l'état des lieux.  
Toute reproduction des clés est interdite.

#### Etat des lieux contradictoire

Avant et après l'occupation des locaux, un état des lieux sera fait par l'agent responsable, en présence d'un responsable des utilisateurs.  
Toute dégradation des locaux ou détérioration du mobilier leur étant imputable sera mise à la charge des utilisateurs.  
Il est formellement interdit d'apporter toute modification quelconque aux locaux et de sceller, clouer ou coller quoi que ce soit sur les murs, le mobilier ou le sol.  
Tout supplément décoratif devra faire l'objet d'une autorisation préalable au regard de la sécurité.  
Toute dégradation des locaux, détérioration du mobilier, ou défaut de nettoyage, leur étant imputable sera mise à la charge des utilisateurs.

Suite à une dégradation de quelque nature quelle soit, Monsieur le Maire après avis du Bureau Municipal pourra prendre la décision de refuser ultérieurement la location ou le prêt de la salle à toute association ou particulier ayant provoqué ces dégradations.

### Sonorisation,

Les personnes souhaitant utiliser le matériel de sonorisation, de la grande salle uniquement, devront en faire la demande expresse au préalable. Cette demande sera satisfaite sous réserve des moyens existants.

La mise en place du matériel de sonorisation sera assurée par les services techniques municipaux le jour même de l'utilisation aux heures d'ouverture des services techniques pour une location en semaine, ou le samedi matin pour une location le week-end. La présence d'un responsable de l'association est obligatoire.

Toute modification de l'installation par l'utilisateur est strictement interdite.

### Entretien et rangement.

Après utilisation, les organisateurs devront procéder, pour le lendemain 8 heures, au nettoyage complet des locaux attribués. (Salles, cuisine, sanitaires, entrée). Le parquet ne doit pas être lavé.

A défaut, le chèque de caution relatif à la propreté des locaux pourra être conservé.

Les frais éventuels de nettoyage et de remise en état des locaux et du matériel seront facturés.

L'évacuation des bouteilles en verre sera assurée par les utilisateurs qui devront les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Des bacs sont mis à disposition des utilisateurs qui devront y déposer leurs poubelles.

Il est interdit de vider les huiles de cuisson ou quoi que se soit dans le regard d'eau pluviale à proximité de la cuisine.

Avant chaque départ, les utilisateurs devront:

- Contrôler l'extinction de l'éclairage.
- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale dans le local prévu à cet effet.
- Veiller à la fermeture de tous les accès du bâtiment (portes et fenêtres).
- Vérifier l'état de propreté des abords du bâtiment et procéder à leur nettoyage si nécessaire.

Le mobilier et matériel appartenant à l'utilisateur devra être enlevé.

**IL EST RAPPELÉ QU'IL EST INTERDIT DE FUMER A L'INTERIEUR DES LOCAUX EN APPLICATION DE LA LOI EVIN SUR LES LIEUX PUBLICS.**

### **Tarifs de location**

La location des locaux donnera lieu au paiement d'une somme variable en fonction de l'importance des locaux attribués, de la nature de l'utilisation et de la qualité des utilisateurs. Les tarifs des utilisations et le montant de la caution sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le tarif applicable est celui en vigueur au jour de la location. La location ne deviendra définitive qu'après le versement de la caution.

Toute dégradation constatée sur les équipements au retour des clés sera mise à la charge de l'utilisateur.

Le versement de l'intégralité du tarif de la location sera effectué, au plus tard, un mois avant la date d'utilisation.

Toutefois, le règlement en deux fois sera toléré.

Les sommes dues seront payées au vu d'un titre de recette émis par la ville et mis en recouvrement par le Receveur municipal.

## **Caution**

Pour chaque mise à disposition des salles, un chèque de caution de garantie et un chèque de caution de garantie « Ménage » égaux aux montants votés par le Conseil Municipal sont à remettre au moment de la réservation. Ils seront rendus si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation et si le ménage a été réalisé conformément à l'état des lieux initial. Dans le cas contraire, ils serviront en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si les chèques caution ne permettaient pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux contradictoire sera établi en présence du responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

Les chèques de caution seront restitués à la trésorerie sur présentation du certificat d'état des lieux délivré par la mairie

## **Désistement**

Si l'utilisateur, signataire du contrat de location, était amené à annuler la manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier recommandé avec accusé de réception le service gestionnaire, dès que possible. Un dédommagement sera dû à la commune, dans les conditions suivantes:

- Désistement notifié au plus tard un mois avant la date retenue : la location n'est pas due. Les sommes versées seront restituées.
  
- Désistement notifié entre 30 et 15 jours avant la manifestation : la moitié du montant de la location est due.
  
- Désistement notifié dans la quinzaine précédent la manifestation : le montant total de la location est dû.

## **Responsabilité des utilisateurs**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, bagarre, vol ou détérioration d'objet ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans les locaux ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la ville.

La commune de Mehun sur Yèvre a souscrit une assurance dommage aux biens destinée à couvrir le local contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes avec renonciation à recours contre l'occupant.

L'occupant souscrira une assurance dommage aux biens destinée à couvrir ses biens, objets ou aménagements contre tous dommages, avec renonciation à recours contre la commune de Mehun sur Yèvre. L'occupant contractera également une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. L'utilisateur produira ladite police lors de la signature du contrat.

## **Sécurité**

Les utilisateurs devront prendre toutes dispositions pour assurer l'ordre dans les locaux et aux abords des bâtiments conformément à la réglementation en vigueur et aux consignes permanentes émanant de l'administration municipale.

Le bénéficiaire et les personnes participant à la manifestation, ainsi que le traiteur susceptible d'intervenir lors de la confection des repas, devront en permanence, maintenir les portes de la cuisine fermées. Les issues de secours ne devront pas être obstruées.

Un téléphone à accès limité ainsi que les numéros d'appels d'urgence sont mis à disposition des usagers.

L'entrée des animaux est interdite sauf dans le cas de manifestations spécifiques (expositions canines, félines...).

Les représentants de la commune et les agents municipaux habilités pourront à tout instant, de jour et de nuit, entrer dans l'établissement pour faire respecter le présent règlement et en cas de désaccord, faire appel aux agents de la force publique.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des consignes particulières de sécurité qu'ils s'engagent à appliquer.

Les utilisateurs reconnaissent avoir procédé à une visite des locaux avec un représentant de la commune et avoir pris connaissance de l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

### ***Usage paisible***

L'utilisateur s'engage à faire un usage paisible du bien mis à disposition et de faire respecter l'ordre public.

Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

### **Respect des riverains**

L'organisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. L'organisateur devra également veiller au stationnement des véhicules des personnes participant à la manifestation. Seul l'accès des véhicules des traiteurs et des organisateurs est autorisé à l'arrière de l'immeuble.

Le stationnement de véhicules devant les entrées du Centre Socioculturel est interdit pour permettre l'accès des véhicules de secours.

### **Autorisations spéciales**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, programmation d'oeuvres musicales, etc...

### **Conditions générales**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat de location.

Tout manquement aux présentes dispositions entraînera un refus à des demandes ultérieures présentées par l'organisateur défaillant ou par une autre personne morale ou physique dans laquelle il serait partie prenante.

L'utilisation de la salle se fait sous la responsabilité exclusive du preneur.

### ***Résiliation de la convention***

La convention est conclue à titre précaire et révocable sans indemnité, le Maire pouvant retirer l'utilisation compte tenu des nécessités de l'administration, des propriétés communales, du fonctionnement des services (article L 2144-3 du CGCT). Cette faculté s'applique également en cas de force majeure.

La commune se réserve également le droit de résilier si les locaux sont utilisés de façon contraire aux dispositions contractuelles.

La force majeure peut aussi être invoquée par l'utilisateur.

Fait à Mehun sur Yèvre, le 2 décembre 2013