

## REGLEMENT INTERIEUR - ESPACE TARANIS

### ARTICLE 1 : LOCAUX CONCERNES :

Ce règlement s'applique aux locaux de l'espace TARANIS susceptibles d'être mis à la disposition de personnes morales ou physiques pour des activités recevant du public.

### ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES

Les locaux sont mis à la disposition des associations de type « loi 1901 », des écoles ainsi que des organisations, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...

Sont exclues et formellement interdites toutes transactions économiques ainsi que toutes activités pouvant présenter des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

L'espace TARANIS pourra également être mis à la disposition en priorité aux Roclois pour des réunions de type familial ou amical. Il pourra être loué aux associations et particuliers extérieurs à la commune.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation et être en possession d'un téléphone portable afin de signaler aux autorités compétentes tous incidents pouvant survenir dans et aux abords des locaux.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans les salles communales doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord formel de la Mairie ou de son représentant.

Sauf dérogation du Maire, en aucun cas l'espace TARANIS ne pourra être loué à des mineurs.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

### ARTICLE 3 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signée par les deux parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

Les demandes de réservation se font en Mairie aux jours et heures d'ouverture de cette dernière au public.

La réservation sera effective dès la remise des chèques d'arrhes, de caution et d'une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur. Toute demande incomplète ou erronée sera refusée.

Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier des réservations sera établi concernant l'année suivante, pour les associations communales et intercommunales ayant des activités récurrentes.

Toute réservation peut être annulée pour motif d'intérêt général (Accident, catastrophe naturelle...).

#### ARTICLE 4 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

Dès la signature du contrat de location, et si la réservation intervient plus d'une semaine avant la mise à disposition de l'espace TARANIS, le locataire émettra un chèque d'arrhes, libellé à l'ordre du Trésor Public, d'un montant de 30% du prix de la location. En cas de désistement les arrhes sont réputées acquises.

Le solde de la location sera versé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, le jour de la remise des clés.

Les chèques de caution seront remis par le locataire à la Mairie ; ils seront restitués sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été constaté, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat.

En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune émettra un titre de recettes, par le Trésor Public, à l'encontre du locataire. Les cautions doivent être considérées comme une garantie face à une dégradation des locaux ou du matériel s'y trouvant.

Les réparations seront effectuées par un (ou des) réparateurs désignés par la Commune.

#### ARTICLE 5 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

#### ARTICLE 6 : REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX

Les clés sont à retirer en mairie, après paiement des cautions, éventuellement des arrhes et signature du contrat de location, aux heures d'ouvertures du secrétariat de la mairie par le locataire, les jours précédant le début de la location.

La prise de possession des locaux se fera en présence du locataire et d'un délégué désigné par le Conseil Municipal. Le locataire prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux d'entrée conjointement avec le délégué désigné par le Conseil Municipal.

Au moment de sa sortie des lieux, le locataire signera l'état des lieux de sortie avec le délégué désigné par le Conseil Municipal. En l'absence du locataire ou d'un de ses représentants, l'état des lieux de sortie dressé par le délégué désigné par le Conseil Municipal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le locataire restituera les clés en Mairie le premier jour d'ouverture suivant la manifestation.

Pour les activités récurrentes, une clé sera confiée au responsable qui la restituera en fin d'exercice annuel de l'activité.

Le prêt et la reproduction des clés confiées sont strictement interdits sous peine de poursuites et d'annulation de la réservation.

#### ARTICLE 7 : OCCUPATION ET HORAIRES

##### OCCUPATION :

Lors de la prise de possession des lieux, toute anomalie au bon état d'utilisation devra être signalée immédiatement à la mairie ou à un représentant de la municipalité.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, la caution ne sera pas restituée.

L'affichage par agrafes, punaises ou autres procédés détériorant les parois est strictement interdit.

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Pour des raisons de sécurité en cas d'incendie ou de panique le nombre d'occupants est limité à 100 personnes.

##### HORAIRES D'UTILISATION :

Toutes manifestations devront se terminer à minuit ; tout dépassement devra faire l'objet d'une autorisation du Maire et d'une information à la gendarmerie.

##### Demi-journée :

De 8h00 à 12h00 le matin, de 14h00 à 18h00 l'après-midi, de 18h00 à 22h00 le soir.

##### Journée :

De 8h00 à 00h00.

#### ARTICLE 8 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- des salles (petite et grande salle),
- du matériel et du mobilier qui s'y trouve,
- des commodités,
- De la cuisine (à l'exclusion du four et du lave-vaisselle).

#### ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL

En cas d'utilisation de la cuisine, les locataires devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage. Il est précisé que le four et le lave-vaisselle ne pourront être utilisés que par des professionnels.

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées aux emplacements prévus à cet effet.

Les locaux doivent être laissés propres et débarrassés de toutes traces d'utilisation. Les déchets seront enlevés par les utilisateurs.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

Les associations qui utilisent une salle régulièrement pour leurs activités (gym, danse, peinture...) doivent la laisser propre, y compris les annexes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

#### ARTICLE 10 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle communale doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour toutes personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur.

Le locataire devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'espace TARANIS, notamment :

- La non obstruction des sorties de secours,
- Les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement,
- Faire respecter le bon ordre,
- Le respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis,
- Le respect de l'interdiction de fumer.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

#### ARTICLE 11 : LEGISLATION

Les locataires devront respecter la législation en vigueur :

- Sur les limites légales d'ouverture d'une salle recevant du public,
- Sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- Sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc....

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales ou bruyantes, et veiller à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

### ARTICLE 12 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC

(Plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme et/ou sous l'emprise de substances interdites par la loi,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

### ARTICLE 13 : DEGRADATION

En cas de dégâts constatés lors de l'état des lieux de sortie, les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location (déduction faite du chèque de caution).

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

### ARTICLE 14 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus périodiquement pour une application au 1er janvier de l'année suivante.

Les locations exceptionnelles (exposition, ...) feront l'objet d'une étude au cas par cas.

En aucun cas, un habitant de ROCLES ne pourra louer une des salles au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

Ce règlement sera notifié à tout locataire.

Toute location et utilisation de la salle implique l'acceptation du présent règlement par le locataire.

Un extrait du présent règlement est affiché dans l'Espace TARANIS.

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 15 septembre 2020.