

Mairie du Malzieu-forain  
Boulevard De Flers  
48140 le Malzieu-ville  
tel : 04 66 31 70 41

Règlement intérieur de  
l'espace socio-culturel  
« Augustin TREBUCHON »  
au Montchabrier

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer :

- les conditions de mise à disposition de l'Espace Socio-Culturel « Augustin Trébuchon » du Montchabrier à titre onéreux ou gratuit.
- Les conditions d'utilisation du centre dans le cadre de sa mise à disposition à titre onéreux ou gratuit.

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

L'espace socio-culturel pourra être mis à disposition des associations de la commune du Malzieu-forain dans l'exercice de leur activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Il pourra être, en outre, loué à des particuliers, habitants et contribuables de la commune, ou hors commune.

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location sera établie entre la commune et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties.

## **TITRE II : RESERVATION**

### **Article 3 : Conditions de réservation**

Les réservations se feront auprès du secrétariat de mairie, suivant l'ordre chronologique des demandes.

## **TITRE III : UTILISATION**

### **Article 4 : Dispositions générales**

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

Le maire 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.

Tout fléchage routier et pose de décorations extérieures seront éliminés à la fin de la manifestation.

### **Article 5 : Sécurité**

L'espace socio-culturel est homologué pour une capacité d'accueil maximum de 90 personnes. L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans l'espace ne dépasse cet effectif.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'espace socio-culturel, la responsabilité de la commune du Malzieu-forain est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la mairie le plus rapidement possible.

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 des mineurs pendant toute la durée de l'occupation de l'espace socio-culturel.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, éclairages....)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

L'utilisateur est chargé de la mise hors service de tous les appareils électriques inutilisés et de l'extinction des lumières après chaque activité.

#### **Article 6 : Dispositions particulières**

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur
- d'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas normalement destinés
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence de responsables
- de sous-louer ou de mettre à disposition de tiers.
- d'enfoncer des pointes ou coller des objets contre les parois et le plafond de la salle.
- d'utiliser la paille de fer ou tout autre objet métallique pour nettoyer l'inox de la cuisine

#### **Article 7 : Lutte contre les nuisances sonores**

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à tout heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage, après 22h, il est particulièrement impératif et obligatoire de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité nocturne du voisinage, le maire ou ses adjoints pourront prendre des mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

### **Article 8 : Maintien de l'ordre**

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, invités ou du public. Il leur importe également de veiller à ce qu'aucune dégradation ou intrusion sur des propriétés privées avoisinantes ne soit commise par les adhérents, invités ou public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### **Article 9 : Mise en place, rangement et nettoyage**

Un état de lieux sera réalisé à la remise des clefs ainsi qu'à l'issue de la location. Après chaque utilisation l'espace socio-culturel devra être rendu dans l'état où il a été mis à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée. Ces opérations consistent, de manière non exhaustive, à :

- laver, ranger les accessoires
- nettoyer le four,
- nettoyer, vidanger le lave-vaisselle
- nettoyer la cuisine (évier, plans de travail,...)

Attention : ne pas utiliser de pailles de fer ou tout autre objet métallique sur l'inox

- vider toutes les poubelles et déposer les sacs dans les conteneurs appropriés,
- nettoyer les sanitaires,
- balayer et laver tous les sols (salle principale, cuisine, sanitaires et bar).

En cas de manquement total ou partiel à cet disposition, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution.

Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés :

- les tables devront être lavées, pliées et stockées à plat au fond de la salle principale
- les chaises lavées et empilées au fond de la salle principale.

Les abords immédiats de l'espace socio-culturel devront rester propres.

## **TITRE IV : ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 10 : 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. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de l'espace socio-culturel 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 de ses annexes

### **Article 11 : Responsabilités**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation et/ou son représentant, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à l'espace socio-culturel, qu'aux équipements mis à disposition. Il devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **TITRE V : REDEVANCE ET CAUTION**

### **Article 12 : Redevance**

La location de l'espace socio-culturel se fera à titre onéreux, selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

A ce tarif devra s'ajouter les frais de consommation électrique.

Le paiement s'effectuera après la mise en recouvrement effectuée par les services du Trésor Public.

### **Article 13 : Caution**

Deux cautions d'un montant de 500 euros (pour les dégradations) et de 200 euros (pour la propreté des locaux) seront exigées à la signature du contrat de mise à disposition de l'espace socio-culturel, quelle qu'en soit la durée. Les chèques de caution devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques seront restitués dans les 15 jours après la période location, après que l'inspection des lieux aura été jugée satisfaisante. En cas de manquement aux exigences de l'article 9 concernant l'état de restitution de l'espace socio-culturel, les frais correspondants aux prestations engagées pour le remise en état seront retenus sur le montant de la caution.

La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public

## **TITRE VI : RGPD**

Les informations recueillies sur le formulaire de location de la salle du Montchabrier sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de MALZIEU FORAIN pour la location de la salle et la facturation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Trésor Public.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. (en fonction de la base légale du traitement, mentionner également : Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ; Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données ; Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données)

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la Mairie de MALZIEU FORAIN br Roberts de Flers 48140 LE MALZIEU FORAIN ou son DPO : [dpd@cdg48.fr](mailto:dpd@cdg48.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## **TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion de contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Maire du Malzieu-forain, le secrétariat et les responsables de l'espace socio-culturel sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La maire  
Colette ROUQUET

Je, soussigné, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter

Fait à Malzieu ville le :

NOM et PRENOM :

Signature :