



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FEMME SANS TÊTE

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles de la Femme Sans Tête.

Article 2 – Mise à disposition

Les salles de la Femme Sans Tête sont mises en priorité à la disposition des associations locales pour l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles peuvent en outre être louées à des particuliers et à divers organismes, locaux ou non. L'équipement ne sera pas mis à la disposition de personnes souhaitant organiser une manifestation avec de la musique amplifiée (type soirée dansante, mariage, anniversaire, ...). La personne signataire du « contrat de location » est responsable de la manifestation organisée et doit pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle, notamment pour la remise du badge d'ouverture. Il est interdit de sous-louer ou d'utiliser un prête-nom. La manifestation doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

Article 3 – Réservation

Chaque année, dans le courant du mois de septembre (année N), la Ville convie les responsables des associations locales à participer à une réunion pour arrêter ensemble un planning d'occupation des salles municipales pour l'année à venir (année N+1). Une semaine après cette réunion, une fois que les services ont eu confirmation des futures occupations par les associations, les réservations pour l'année N+1 sont ouvertes aux autres utilisateurs. Les réservations concernant l'année N, se font tout au long de l'exercice auprès du service des réservations de salles, en mairie, du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h et de 13h45 à 18h.

Article 4 – Horaires d'occupation

Les horaires de mise à disposition seront définis en commun entre l'utilisateur et le service de réservation des salles de la mairie. Il est précisé que pour les occupations privées du week-end, la (les) salle(s) de la Femme Sans Tête est (sont) mise(s) à disposition du samedi matin 8 heures au lendemain, dimanche, avant midi. Toutefois, si la (les) salle(s) de la Femme Sans Tête devait (ent) être mise(s) à la disposition d'un autre occupant le dimanche, la(les) salle(s) occupée(s) le samedi devrait(ent) alors être rendue(s) propre(s) le dimanche avant 8 heures du matin.

Article 5 – Caution

L'utilisateur remettra en mairie, auprès du régisseur de recettes, un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du trésor public. Si l'état des lieux effectué au départ de l'occupant ne fait apparaître aucune dégradation, le chèque de caution lui sera rendu dans les plus brefs délais.

Article 6 – État des lieux

Un état des lieux contradictoire sera effectué par le responsable de garde pour l'équipement à l'arrivée et au départ de l'occupant. Les horaires de rendez-vous sur place seront fixés d'un commun accord. Il ne sera pas établi d'état des lieux pour la tenue de simples réunions de moins de 100 personnes. En cas de dégradation sur les locaux, le mobilier ou les équipements, tous les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge du responsable de l'occupation et feront l'objet de l'émission d'un titre de recettes.

Article 7 – Badge d'accès

Le service des réservations de salles de la mairie fixera en concertation avec le responsable de l'occupation le jour et l'heure de remise du badge permettant d'accéder à l'équipement.

Le badge sera déposé en mairie après occupation ou sera rendu au moment de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte du badge, l'occupant devra s'acquitter de 20 € auprès du trésor public.

Article 8 – Utilisation des salles - Sécurité

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 avvertir le responsable de garde de l'équipement ou la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières des salles avant son départ des lieux.

L'extinction des lumières des parties communes et des sanitaires est programmée en fonction des horaires d'occupation de l'équipement définis au moment de la réservation.

L'utilisateur veillera à fermer l'équipement avant son départ en passant deux fois le badge devant le boîtier de reconnaissance.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter, notamment concernant les normes relatives à la capacité d'accueil
- avoir pris connaissance des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction incendie, des issues de secours, des itinéraires d'évacuation.

Chaque utilisateur s'engage :

- à rester présent tout le temps de l'occupation,
- à maintenir les allées de circulation en respectant les dimensions minimales obligatoires,
- en cas de repas à consommer sur place, à utiliser exclusivement le matériel à sa disposition dans la cuisine, sans apport de matériel supplémentaire
- à respecter les normes en vigueur en cas de décoration d'un sapin de Noël (guirlandes d'illumination avec câbles de catégorie C2 et douilles)

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations
- de bloquer les issues de secours
- d'employer dans les salles des pétards, des fumigènes, des feux de bengale, ou des torches, pour éviter tout risque d'incendie (l'utilisation de bougies sera soumise à l'autorisation expresse du responsable de la Femme Sans Tête)
- d'apporter des appareils utilisant le gaz ou des barbecues (aussi bien dans l'équipement que dans la cour)
- d'introduire des cycles et cyclomoteurs dans l'équipement
- d'employer les locaux à une autre fin que celle indiquée au moment de la réservation
- de fumer dans l'équipement
- d'utiliser un appareil d'amplification de la musique

L'utilisateur veillera tout particulièrement à ne pas provoquer de nuisances sonores et à ne pas perturber l'ordre public, notamment

- en respectant le voisinage,
- en veillant au respect du stationnement des véhicules à proximité
- en ne tolérant aucun débordement au moment de la sortie.

Il est rappelé que la vente d'alcool est strictement interdite lors des occupations effectuées par les particuliers.

Les associations qui souhaitent vendre de l'alcool dans l'enceinte de la Femme Sans Tête à l'occasion d'une manifestation devront au préalable avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires en mairie.

L'utilisateur devra tout particulièrement veiller au respect des règles en vigueur concernant la consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool dans et aux abords de la Femme Sans Tête.

Article 9 – Mise en place, rangement, nettoyage

Pour la tenue d'une réunion, l'utilisateur trouvera le matériel installé dans la salle.

Pour un vin d'honneur ou un repas de nature associative ou privée, l'utilisateur aura à sa disposition des chariots avec des chaises et des tables, à charge pour lui de les installer.

La Ville se réserve le droit de modifier ces dispositions en fonction des nécessités de service.

Pour toutes les occupations autres que les réunions, il est demandé à l'utilisateur de ranger le matériel mis à sa disposition : empilement des chaises sur les chariots, tables pliées placées sur les chariots.

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par le personnel affecté à la Femme Sans Tête. Chaque utilisateur dispose donc au moment de la mise à disposition d'un lieu en bon état de propreté et il est en conséquence invité à laisser à son départ les lieux intérieurs, les sanitaires, la cuisine, le hall, l'escalier, etc, et les abords extérieurs dans des conditions décentes de propreté.

Dans ce contexte, sont expressément à la charge de l'occupant le nettoyage et le rangement des tables, chaises, équipements de la cuisine, balayage des sols voire lavage en cas de trop grande saleté.

L'usage de confettis et de bombe fil serpent in est strictement interdit.

Aucun décor ne devra être accroché par quelque moyen que ce soit, sur les murs, sols, rideaux ou portes de l'équipement. Tout projet de décoration légère devra de toute façon être préalablement soumis au responsable de la Femme Sans Tête pour accord.

Si les lieux occupés étaient rendus dans un état de saleté constaté lors de l'état de lieux de sortie, la Ville facturerait alors le nettoyage selon un forfait de 150 € (éventuellement déduit directement de la caution).

L'utilisateur veillera à ce que tous les détrit in soient placés dans les conteneurs adéquats et respectera le tri sélectif.

Article 10 – Assurances

L'utilisateur devra remettre aux services municipaux avant la date d'occupation une attestation d'assurance responsabilité civile « organisateur » avec une extension de garantie pour toute dégradation commise.

Article 11 – Fixation des tarifs d'occupation

Les tarifs d'occupation des salles de la Femme Sans Tête sont fixés par chaque année par le Conseil Municipal et entrent en vigueur le 1^{er} janvier de chaque année. Le Conseil Municipal se réserve le droit de réviser ses tarifs à tout moment.

Les salles de la Femme Sans Tête sont mises gracieusement à la disposition des associations locales dans le cadre de l'exercice normal et habituel de leurs activités (réunions, assemblées générales).

Les vins d'honneur, repas, et animations diverses seront facturés à tous.

Le Bureau Municipal se réserve le droit d'examiner au cas par cas les demandes formulées par les responsables d'associations locales qui souhaitent organiser une manifestation présentant un caractère exceptionnel.

La Ville occupera gratuitement la Femme Sans Tête pour toutes les manifestations qu'elle y organise.

Le montant de la location prend en compte une partie des frais de fonctionnement de l'équipement (frais de personnel, chauffage, éclairage, nettoyage en profondeur, ...).

Article 12 – Conditions d'annulation

Si la réservation effectuée auprès des services municipaux est annulée dans les 8 jours qui précèdent, aucune compensation financière ne sera demandée.

Si la réservation effectuée auprès des services municipaux est annulée entre 7 jours et la veille, une compensation financière de (20%) du coût de la location sera demandée.

En cas de force majeure (décès, maladie, accident, ...), quelque soit le délai, la réservation sera purement et simplement annulée sans contrepartie financière.

Si la salle a été préparée ou a mobilisé du personnel du fait que les services municipaux n'ont pas été prévenus, le montant de la location sera intégralement perçu.

Fait à Sézanne, le 7 novembre 2016

Le Maire,

Sacha HEWAK

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance
des dispositions du présent règlement
et s'engage à en respecter toutes les consignes.

Prénom : NOM :

Fait à, le

Signature de l'utilisateur
précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »