

REGLEMENT INTERIEUR

DES SALLES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

D'OCTEVILLE-SUR-MER

1. Descriptif des salles et équipements pouvant être mises à disposition

Les salles et équipements appartenant à la commune d'Octeville-sur-mer pouvant être mis à disposition sont les suivantes :

SALLE	ADRESSE
Salle Michel Adam	Avenue Michel Adam
Demi salle Michel Adam	Avenue Michel Adam
Gymnase Michel Adam	Avenue Michel Adam
Salle Ventoux	Avenue Michel Adam
Salle de réunion du pavillon Huart	2, rue Auguste Huart
Espace du Littoral	Salle de réunion
Espace du Littoral	Terrain principal
Espace du littoral	Terrain multisports
Espace du Littoral	Salle de danse
Espace du Littoral	Cafétéria
Espace du littoral	Espace entier
DOJO	
Maison André de Saint-Nicolas	Rue René Coty
Salle des mariages de la mairie	Place du Général de Gaulle
Salle de réunion de la mairie 2 ^{ème} étage	Place du Général de Gaulle
Bureau de passage de la mairie	Place du Général de Gaulle
Salle école Jules Verne	Route de Montivilliers
Salle école des Falaises	Rue Michel Morin
Salle école Les Lutins	Avenue Michel Adam
Terrain de football Michel Adam	Avenue Michel Adam
Terrain de football synthétique Pierre Leprévost	Avenue Michel Adam
Terrain de football André Robert	Avenue Michel Adam

2. Conditions générales d'utilisation des salles et équipements municipaux

Les salles et équipements municipaux définis au 1. peuvent être mis à disposition :

- des associations d'Octeville-sur-mer ;
- des associations d'Anciens combattants ou associations paramilitaires participant aux manifestations commémoratives sur le territoire de la commune d'Octeville-sur-mer ;
- des habitants d'Octeville-sur-mer ;
- des candidats ou des listes de candidat aux élections locales (élections municipales, élections législatives, élections cantonales, élections européennes) ;
- du personnel municipal et des élus (2 fois par an uniquement salle Ventoux, Maison André de saint Nicolas et Cafétéria de l'espace du Littoral) ;
- seules la Cafétéria du littoral, la Maison André de Saint Nicolas et la salle Ventoux peuvent être réservées par des particuliers.

Les tarifs de location des salles municipales sont fixés par délibération du conseil municipal. Le prix de location devra être réglé au moment de la réservation : aucune réservation ne pourra être prise en compte sans règlement concomitant du prix de la location. Les réservations pourront être prises à partir du 1^{er} septembre de l'année N-1 pour l'année suivante.

Une caution de 500€ sera demandée lors de la réservation de la salle ou de l'équipement municipal. Le chèque de caution devra être établi par le locataire à l'ordre du trésor public. Une retenue sur le montant de la caution pourra être effectuée et sera égale au montant des factures générées par la réparation des dégradations commises ou par les frais de nettoyage anormalement élevés.

En cas d'annulation de la location dans les deux semaines qui précèdent la réservation, aucun remboursement du prix de location ne pourra être effectué.

Les tarifs de location englobent les frais de chauffage et d'électricité, mais ne comprennent pas les frais de sécurité (gardiennage, ...). Il est également rappelé que, en cas d'utilisation de musique, les utilisateurs des salles devront faire **leur affaire personnelle** de la déclaration auprès de la SACEM ou de la SACD.

La location du matériel de sonorisation de la salle est à la charge exclusive du locataire.

A l'issue de la location, la salle devra être rendue dans un état de propreté acceptable. La caution pourra être retenue en totalité ou en partie lorsque la propreté de la salle ne serait pas conforme à celle relevant d'une utilisation normale.

NB : Certains tarifs de location ont été mis en place uniquement pour que les associations puissent en valoriser le coût dans leur budget.

3. État des lieux

Un contrôle a posteriori sera effectué par la commune. En cas de défaut de manquement constaté (dégradations, propreté, ...), une facturation sera établie.

4. Conditions générales d'utilisation

Les salles municipales peuvent être mises à la disposition des utilisateurs aux horaires indiqués dans la grille tarifaire.

La musique doit être, **DE MANIERE IMPERATIVE**, éteinte aux heures définies dans la grille tarifaire et les invités doivent quitter les lieux au moment où la musique est éteinte. Les utilisateurs disposent d'une heure pour nettoyer la salle.

Il est **STRICTEMENT** interdit d'utiliser des clous, punaises et autres matériels creusant des trous dans les murs, le sol, les plafonds et les éventuelles poutres apparentes. L'utilisation de bandes adhésives et de colle est prohibée dans les mêmes conditions.

Les salles doivent être remises dans l'état où elles ont été trouvées (rangées, balayées, tables et chaises nettoyées et replacées sur leur chariot). Lorsqu'une cuisine est mise à disposition, les locaux de la cuisine et le matériel doivent être nettoyés et rangés, les réfrigérateurs doivent être vidés et débranchés et les déchets évacués. Les toilettes doivent être également parfaitement nettoyées.

Les abords extérieurs doivent, également, être laissés propres (mégots, détritux...).

Pendant toute la durée de la location, le locataire reste responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés par lui-même ou par un tiers, même non invité, sur tous les matériaux et les locaux.

Un agent délégué par la commune (personnel d'astreinte ou autre) ou réquisitionné (police nationale) peut avoir accès en tout moment aux salles louées pour faire appliquer les mesures d'ordre prescrites par le présent règlement intérieur.

Les soirées dansantes non accompagnées d'un repas ne sont pas autorisées.

En cas d'élection ou de référendum organisé par l'Etat, ou pour tout autre cause grave, la location de la salle peut être annulée.

Il est rappelé aux utilisateurs qu'il est **STRICTEMENT** interdit d'accéder aux locaux annexes à la salle louée, notamment à la salle de sport et aux vestiaires.

La location des salles municipales est subordonnée au respect des mesures énoncées dans l'arrêté municipal du 9 novembre 1995 et à l'acceptation du présent règlement intérieur. Ils seront remis à l'utilisateur lors de la réservation de la salle.

5. Nuisances

Il appartient à l'utilisateur de rappeler à ses invités les règles usuelles de respect du voisinage, que ce soit dans les locaux loués ou à proximité desdits locaux (parkings...). Il lui appartient également de veiller au volume global de la musique : les orchestres ou les instruments de sonorisation devront être implantés selon les instructions données par l'agent délégué par la commune.

Une sonorisation extérieure est interdite.

Il est strictement interdit de sortir des verres en dehors de la salle.

L'inobservation des règles visant à empêcher les nuisances pour le voisinage peut entraîner l'annulation de la soirée par la police nationale. Dans ce cas, aucune modération des tarifs ne pourra être accordée aux utilisateurs.

6. Prêt de matériel communal

Divers matériels peuvent être mis gracieusement à disposition des associations octevillaises ou des associations extérieures qui organiseraient des activités au profit des Octevillais.

Toute dégradation fera l'objet d'un devis pour un remplacement à l'identique. Le matériel devra être intégralement remboursé par l'utilisateur.

7. Dispositions particulières concernant la mise à disposition des gymnases communaux

En cas de location d'un gymnase, l'association devra faire son affaire personnelle de la pose des tapis de sol destinés à protéger le revêtement du gymnase. Les tapis devront être scotchés entre eux pour éviter toute chute accidentelle de visiteurs. A l'issue de la manifestation, l'association devra balayer les tapis de sol. Ces derniers devront également avoir été rangés à l'identique.

8. Dispositions particulières concernant la mise à disposition de la salle Ventoux

Pour les particuliers : **un seul locataire par week-end.**

➤ Exceptions dérogatoires pour les associations - procédure spéciale :

- Demande pour le samedi alors que la salle est réservée le dimanche. La réservation est envisageable sous réserve des conditions suivantes :
 - pas de mise à disposition de matériel supplémentaire.
 - le locataire prendra en charge la remise en état de la salle.
 - L'état des lieux devra être fait en présence du locataire entrant avec remise du badge directement à ce dernier.
- Demande pour le dimanche alors que la salle est réservée le samedi :

- le locataire du dimanche devra utiliser la salle dans l'état laissé par le locataire précédent sans nettoyage préalable ni intervention de la commune.
- le locataire du dimanche aura la responsabilité de remettre le badge en mairie le lundi suivant la location entre 8h30 et 17h contre signature.

9. Dispositions particulières concernant la mise à disposition de la salle Michel Adam

- L'utilisation de la cuisine et du lave-vaisselle est interdite ;
- Les repas des clubs sont acceptés sur autorisation de la mairie. L'accès cuisine étant interdit, seul le réchauffement des plats est autorisé ;
- **Exceptions :**
 - Associations caritatives : Mucoviscidose, Téléthon...
 - Nuit de la saint Sylvestre
 - Réunions publiques
 - Vœux du maire

Cordonnées du locataire :

- Prénom :
- Nom :
- Adresse :
- Téléphone :
- Téléphone portable :
- Adresse mail :

Lieux loués :

Date de la location :

Fait à Octeville-sur-mer le :

Lu et accepté

Le Maire

Signature du locataire

Olivier ROCHE