



# REGLEMENT INTERIEUR ESPACE SOCIO-CULTUREL

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE I.1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée l'espace socio-culturel de Grépiac pour des activités organisées de manière régulière ou pour des manifestations ponctuelles.

## TITRE II – UTILISATION

### ARTICLE II.1 - PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION

L'espace socio-culturel a pour vocation première d'accueillir la vie associative et les manifestations culturelles. Il peut en outre être loué à des particuliers, à des organismes ou associations pour l'organisation ponctuelle de manifestations.

L'accès aux locaux est subordonné à l'établissement d'une **convention d'utilisation**<sup>1</sup> entre la Commune et l'organisateur aux termes de laquelle celui-ci reconnaît se soumettre à ses conditions générales.

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans la convention d'utilisation.

### ARTICLE II.2 – RÉSERVATION

#### ARTICLE II.2.1 - ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE

Le planning annuel des activités régulières et des événements ponctuels est établi chaque année lors d'une réunion avec le(la) responsable et les élu(e)s de la Commission Associations du Conseil Municipal et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités et est arrêtée par la municipalité au mois de septembre après le forum des associations.

Les activités régulières ne sont pas planifiées pendant les périodes de vacances scolaires.

---

<sup>1</sup> Document présent dans le dossier de location  
Mise à jour : 15/02/2024



Le respect des horaires d'utilisation de l'espace socio-culturel est exigé pour son bon fonctionnement. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

En dehors des activités planifiées annuellement, des réservations ponctuelles peuvent être demandées par les associations auprès de la mairie. La demande sera étudiée par la Commission Associations.

## ARTICLE II.2.2 - PARTICULIERS, SOCIÉTÉS ET ORGANISMES OU ASSOCIATIONS EXTERIEURES À LA COMMUNE

Les demandes de réservation se font auprès de la mairie. La nature de la réunion ou de la manifestation devra être précisée.

La réservation ne sera étudiée que lors du **dépôt du dossier complet**<sup>2</sup> en mairie et acceptée qu'après validation de Mme le Maire. Il comprend obligatoirement une attestation d'assurance qui atteste que l'assuré est couvert pour l'organisation de l'évènement. Il n'y a pas de pré-réservation possible.

Les réponses interviendront au plus tôt, après étude du dossier.

## ARTICLE II.2.3 PRÉCISIONS

La mairie se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas d'évènement imprévu majeur.

La sous location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

## ARTICLE II.3 – HORAIRES

La mise à disposition de l'espace est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions d'utilisation.

## ARTICLE II.4 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### II.4.1 - REMISE DES CLÉS POUR LES ACTIVITES ASSOCIATIVES RÉGULIÈRES

Les responsables d'associations identifiés recevront une clé nominative pour la saison et seront responsables de cette dernière<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Le dossier complet de réservation de la salle comprend : attestation d'assurance de responsabilité civile qui atteste que l'organisateur(trice) est couvert(e) pour l'organisation de l'évènement, la convention d'utilisation ainsi que les chèques demandés (règlement et caution).

<sup>3</sup> Signature d'un engagement moral, caution de 100€  
Mise à jour : 15/02/2024



## II.4.2 - REMISE DES CLÉS POUR LES LOCATIONS/RÉSERVATIONS DU WEEK-END

La remise des clés se fera impérativement lors de l'état des lieux d'entrée (rendez-vous fixé sur la convention).  
Elles devront être restituées lors de l'état des lieux de sortie, le lundi.

## ARTICLE II.5 - UTILISATION DE MATÉRIEL

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

Toute dégradation de matériel sera facturée au preneur **au prix de la valeur de remplacement**<sup>4</sup> ou sur présentation de devis pour tout autre dégât.

## ARTICLE II.6 – USAGE DU WIFI

L'utilisation du wifi est autorisée pendant l'occupation de l'espace socio-culturel. Le code Wifi vous sera remis à la remise des clés.

Toute utilisation illégale est strictement interdite.

L'organisateur est responsable de l'utilisation faite. La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation prohibée du réseau internet.

## ARTICLE II.7 - DROITS D'AUTEUR

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## TITRE III – SÉCURITÉ \_ HYGIÈNE \_ MAINTIEN DE L'ORDRE

### ARTICLE III.1 – 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 informer la mairie.

Il s'engage à :

- ↳ Respecter l'ensemble des prescriptions et normes techniques relatives aux matériels utilisés.
- ↳ Faire respecter les règles de sécurité par tous les participants.
- ↳ Faire respecter l'interdiction de fumer.

---

<sup>4</sup> Une liste du matériel et de sa valeur de remplacement est annexée à la convention d'utilisation.  
Mise à jour : 15/02/2024



Il se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas :

- ↳ 400 personnes en configuration « debout »
- ↳ 200 personnes en assises sans tables « configuration spectacle »
- ↳ 140-160 personnes assises avec tables « configuration mariage »

L'organisateur est tenu de limiter les entrées des participants de manière que la capacité de l'espace mentionnée ci-dessus ne soit jamais dépassée.

Il doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Il est interdit de:

- ↳ Fumer dans le bâtiment
- ↳ Manipuler les tableaux électriques
- ↳ Procéder à des modifications sur les installations existantes
- ↳ De bloquer les issues de secours
- ↳ D'introduire dans l'espace des pétards, des fumigènes, etc.
- ↳ D'utiliser ou de déposer des rollers, vélos, cyclomoteurs ou autres engins à moteur à l'intérieur des locaux
- ↳ D'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés
- ↳ De pratiquer seul ou à plusieurs une activité en l'absence de personnes responsables
- ↳ D'accrocher aux murs, portes et scène tout objet risquant de les détériorer
- ↳ D'utiliser pour l'affichage des documents des clous, punaises, agrafes ou tout autre objet susceptible de dégradations

### ARTICLE III.2 - NUISANCES SONORES - MAINTIEN DE L'ORDRE

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau sonore maximum qui s'élève à 85 décibels. Si le niveau sonore est dépassé le système s'arrête et reprendra au bout d'une minute environ, de même si le niveau sonore est dépassé une deuxième fois. Par contre si le niveau sonore est dépassé une troisième fois le système ne redémarrera pas. La sonorisation de l'espace sera coupée automatiquement. Vous n'aurez plus de musique.

Les portes doivent être maintenues fermées afin de préserver la tranquillité du voisinage.

Veiller à ne pas gêner le voisinage de quelque manière que ce soit.

### ARTICLE III.3 - MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque utilisation l'espace socio-culturel devra être rendu dans l'état où il a été donné.

Une attention particulière au nettoyage des tables sera faite. En aucun cas elles ne devront être rangées humides. Elles devront être rangées toutes dans le même sens, plateau vers le haut. Les chaises devront être empilées sur leur charriot.

À l'issue de l'état des lieux de sortie, l'utilisateur doit remettre en place le matériel emprunté et le ranger de façon identique à l'état initial dans le local de stockage (voir consignes et plan de rangement sur place).



Un kit de nettoyage<sup>5</sup> est à votre disposition pour la remise en état de l'espace.

Il est nécessaire de ramasser les papiers, canettes, mégots, etc. à l'extérieur de l'espace socio-culturel, boudodrome et parking compris.

Les poubelles devront être vidées.

La commune de Grépiac pratique le tri sélectif. Des containers de déchets situés à l'extérieur sont à la disposition des usagers :

- ↳ Containers verts : déchets ménagers OMR (clé du container remise à l'état des lieux d'entrée)
- ↳ Containers jaunes : (clé du container remise à l'état des lieux d'entrée)
- ↳ Colonne verte pour le verre sur le parking à côté de la déchèterie. Les bouteilles vides ne peuvent être jetées dans le container à verre qu'entre 8h et 22h30 par respect du voisinage.
- ↳ Colonne bleue à fibreux sur le parking à côté de la déchèterie

Pensez à éteindre/fermer :

- ↳ Les robinets
- ↳ Tous les éclairages (intérieurs, sanitaires et extérieurs) et autres matériels électriques
- ↳ Toutes les portes de l'espace
- ↳ Le chauffage de la grande salle doit être remis à 17°C après utilisation, le chauffage du Hall d'entrée doit être éteint après utilisation

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants à la remise en état et autres dégradations seront facturés

## TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

### ARTICLE IV.1 – ASSURANCES

Chaque utilisateur particulier devra justifier d'une police d'assurance à son nom couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme à un tiers<sup>6</sup> durant l'utilisation de la salle. Les associations fourniront l'attestation d'assurance pour leur activité.

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 causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de l'espace socio-culturel et ses annexes.

### ARTICLE IV.2 – RESPONSABILITÉS

---

<sup>5</sup> Liste du matériel annexée dans la convention d'utilisation

<sup>6</sup> Cf. convention d'utilisation  
Mise à jour : 15/02/2024



Lors des manifestations, un responsable, signataire de la convention de mise à disposition doit être désigné et présent pendant toute sa durée.

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 de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'espace socio-culturel, la responsabilité de la commune de Grépiac est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à l'espace ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Tout article détérioré ou manquant pour quelque raison que ce soit (perte, vol, casse) sera facturé. Les utilisateurs devront assurer le remboursement dégradations et des pertes constatées <sup>7</sup>.

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

## TITRE V - PUBLICITÉ – REDEVANCE

### ARTICLE V.1 – PUBLICITÉ

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

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

### ARTICLE V.2 – REDEVANCE

#### ARTICLE V.2.1 - ASSOCIATIONS SUBVENTIONNEE PAR LA COMMUNE

Pour rappel, la mise à disposition de l'espace socio-culturel aux associations subventionnées par la commune est une forme de subvention. A ce titre, les associations sont tenues de renseigner le **dossier de demande de subvention**<sup>8</sup> pour bénéficier de cet avantage.

La mise à disposition de l'espace socio-culturel et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

- Utilisation régulière pour une activité en semaine scolaire : prêt de la salle selon la convention d'utilisation.
- Utilisation ponctuelle en week-end : prêt de la salle 1 fois par an pour toutes les associations subventionnées par la mairie. Pour toute demande supplémentaire, le dossier sera étudié en même

<sup>7</sup> Cf. article II.5

<sup>8</sup> Le dossier de demande de subvention réservé aux associations est disponible auprès du secrétariat de la mairie. Il doit être rempli en mars avant le vote du budget.



temps que le dossier de demande de subvention et lors du vote des subventions. Au-delà de ces prêts gratuits, une participation financière sera demandée par évènement.

## ARTICLE V.2.2 - ASSOCIATIONS ET ORGANISME ÉMANANT DES COLLECTIVITÉS ET ASSOCIATIONS CARITATIVES DU TERRITOIRE

La mise à disposition de l'espace socio-culturel et des équipements peut être gratuite pour les structures du territoire (associations ou organisme émanant des collectivités et associations caritatives) qui réalisent des actions en faveur des collectivités, en dehors de tout cadre commercial sous réserve de sa disponibilité.

Au-delà des prêts gratuits alloués aux associations grépiacoises par convention et/ou subvention, le tarif « habitant » sera appliqué.

## ARTICLE V.2.3 – PARTICULIERS, ASSOCIATIONS EXTÉRIEURES

Dans les autres cas (particuliers, associations extérieures), la location se fera à titre onéreux<sup>9</sup> avec :

- ↳ la signature d'une convention d'utilisation ( au plus tôt 12 mois avant la manifestation)
- ↳ le versement du montant de la location selon le tarif annexé, payable à la réservation
- ↳ le dépôt d'une caution payable à la réservation, en garantie du bon état des locaux et du matériel prêtés.
- ↳ la production d'un justificatif d'assurance en responsabilité civile pour l'utilisation de ce local et la manifestation

## LES CONDITIONS DE REMBOURSEMENT EN CAS D'ANNULATION

Selon la date d'annulation de la réservation par l'utilisateur, un remboursement total ou partiel pourra éventuellement être fait :

<b>ANNULATION Au plus tard</b>	<b>3 mois avant</b>	<b>1 mois avant</b>	<b>Annulation à moins de 30 jours de l'évènement</b>
<b>TAUX DE REMBOURSEMENT</b>	<b>100 %</b>	<b>50%</b>	<b>Pas de remboursement possible</b>

Annulation en raison de circonstances indépendantes de votre volonté, vous référer à la liste page 8.

<sup>9</sup> Le tarif de la location est régulièrement mis à jour et disponible dans le dossier de réservation  
Mise à jour : 15/02/2024



## CIRCONSTANCES NECESSITANT DES JUSTIFICATIFS

CIRCONSTANCE	DOCUMENT A FOURNIR
<b>Le décès</b> de l'utilisateur ou d'un proche.	Certificat de décès
<b>Une maladie ou une blessure grave et inattendue</b> affectant une personne participant à l'évènement.	Certificat médical confirmant l'impossibilité pour cette personne de participer en raison d'une maladie ou d'une blessure grave et inattendue. La date du certificat médical doit également être postérieure à la date de réservation et doit être fournie dans les 14 jours suivant l'annulation
<b>Les obligations officielles</b> comme l'obligation d'assurer la fonction de juré, les comparutions au tribunal ou le déploiement militaire.	Copie de l'avis officiel dont la date devra être postérieure à la date de réservation, et sur lequel figure le nom de la personne devant remplir l'obligation en question.

## CIRCONSTANCES NECESSITANT UN EXAMEN PARTICULIER

Aucun document n'est nécessaire pour ces circonstances, mais les cas seront étudiés. Il peut s'agir par exemple de :

- ↪ **Les catastrophes naturelles, actes de terrorisme et perturbations civiles ou politiques** qui empêchent les participants de rejoindre l'espace socio-culturel
- ↪ **Les épidémies ou maladies** qui touchent soudainement une région ou tout un groupe de personnes (ex. COVID 19).
- ↪ **Les restrictions de voyage** imposées par un gouvernement, des forces de l'ordre ou l'armée, qui restreignent les déplacements