



VILLE DE MÈZE

MAISON DU TEMPS LIBRE

REGLEMENT de MISE à DISPOSITION

A – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de la MAISON DU TEMPS LIBRE.

B – UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

La Ville de Mèze met la *Maison du Temps Libre* à disposition par l'intermédiaire du **Centre d'Accueil et de Restauration "le TAURUS"** qui gère le planning d'occupation.

La *Maison du Temps Libre* est mise à disposition des personnes privées dans le cadre d'organisation de manifestations familiales (anniversaire, mariage, ...) ou morale pour l'organisation d'Assemblée générales, réceptions...

Toute demande d'accès à la salle par une association locale sera accordée en respect de la délibération du Conseil Municipal qui en définit les principes.

La mise à disposition se décline selon les plages

horaires suivantes :

Journée : de 10h00 à 9h30 le lendemain.

Demi-journées : de 8h à 13h00 (matin)
de 13h30 à 18h30 (après-midi)
de 19h00 à 00h00 (soir)

Les clefs sont remises au "preneur" en échange de l'acquiescement de la facture de location de la salle.

Article 3 : Réservations

Les réservations se font auprès du secrétariat du **C. A. R. "Le TAURUS"**.

Aucune réservation n'est tacitement reconductible.

La réservation n'est possible qu'après :

-acquiescement total d'éventuelles dettes antérieures.
-dépôt de 2 chèques de cautions (matériel et tri sélectif)

-fourniture de la copie de l'assurance de responsabilité civile de l'utilisateur responsable.

-acceptation du devis établi par le **C.A.R."le TAURUS"**.

Avec la signature du devis l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance pleine et entière du présent règlement.

Article 4 : Horaires

La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement du service.

Article 5 : Dispositions particulières

Le Maire se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire la *Maison du Temps Libre* pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

La sous location ou la mise à disposition de tiers par l'utilisateur est formellement interdite.

L'utilisateur désigne nommément sur le devis UN « responsable » pour la manifestation. Celui-ci devra être présent pendant toute la durée de la manifestation pour en assurer le bon déroulement. En cas de nécessité, LE « responsable » désigné pourra déléguer son autorité pour veiller à l'application de ce règlement à une tierce personne, majeure et responsable, après en avoir informé, le C.A.R. "le TAURUS".

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales durant la manifestation.

Toute utilisation à but commercial et/ou lucratif est prohibée.

C – SECURITE – HYGIENE –

MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 : Utilisation

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (salles et abords) dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le service gestionnaire de la salle.

Un état des lieux "entrée" ainsi que la remise des clefs sont effectués par un agent du **C.A.R. "Le TAURUS"**, en présence de l'utilisateur "responsable" aux dates et heures fixées sur le devis. Une fiche État des Lieux précise la nature et le nombre de matériels et de mobiliers mis à disposition.

Un état des lieux "sortie" sera effectué dans les mêmes conditions.

Le respect des horaires est impératif.

A la remise des clefs, l'utilisateur s'engage à respecter :

LES REGLES D'HYGIENE et de SECURITE.

Respecter les règles d'hygiène de salubrité et de sécurité en vigueur dans les établissements accueillant du public : capacité d'accueil de la salle (affichée sur le lieu), interdiction d'utiliser un réchaud (gaz ou électrique) à l'intérieur des locaux...

Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des issues de secours.

Toute utilisation du domaine public aux abords de la salle de la *Maison du Temps Libre* pour : grillade, brasucade, installation de matériels (banc, tables, chaises, barnum...) devra faire l'objet d'une autorisation préalable, écrite de M. le Maire.

LES INTERDICTIONS.

Il est interdit : de procéder à des modifications ou branchements "pirates" sur les installations existantes.

De bloquer les issues de secours

De fumer dans les locaux

D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes.

De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

L'ORDRE ET LA TRANQUILITE PUBLIQUE :

Ne pas gêner la circulation et le stationnement des véhicules (chemin d'accès libre) et les passages du public

Ne pas occasionner de gêne du voisinage par une diffusion sonore trop élevée. Après 1 h du matin les diffuseurs de son et de musique amplifiée seront réduits à un volume raisonnable.

Respecter les espaces verts.

Respecter l'ordre à l'intérieur des locaux.

Article 7 : Mise en place rangement et nettoyage

Chaque utilisateur doit

-installer et remettre en place le mobilier et le matériel présents, mis à disposition au cours de la période allouée.

Signaler les dégradations éventuelles (matériels, mobiliers, locaux...)

Au moment de quitter la *Maison du Temps Libre* l'utilisateur s'assure :

Du rangement des tables et des chaises.

Du nettoyage et du "bon état" des abords, des locaux et des matériels.

De l'extinction de toutes lumières.

De la bonne fermeture des portes.

De la mise en position hors gel ou de l'arrêt du chauffage par le thermostat présent dans la salle.

Après utilisation pour toute manifestation festive (repas, apéritifs...)

Du rangement des tables et des chaises

Du nettoyage des abords, des locaux et matériels dans leur ensemble. (Matériels et produits fournis à chaque location)

Du ramassage des débris et déchets inhérents à la manifestation. Les déchets et débris seront déposés dans les containers prévus à cet effet (sacs poubelles fournis). Le verre sera déposé dans le container situé sur la voirie publique (rue de la méditerranée) prévu à cet effet.

Article 8 : Fin d'occupation des lieux

En cas de constat suivant :

Non-respect d'un des points évoqués aux paragraphes précédents.

Toute(s) dégradation(s) constatée(s) et non mentionnée(s) sur l'état des lieux d'entrée.

Absence de matériel(s) ou mobilier(s) non conforme(s) à "l'état des lieux d'entrée"

Tout manquement total ou partiel à ces dispositions, entraînera l'application des frais correspondants

facturés à l'utilisateur (ménage, remise en état de propreté estimé par le C.A.R. "le TAURUS", rangement des matériels mis à disposition, réparations des dégradations, remplacement des matériels ou mobiliers manquants...)

Le chèque de caution sera restitué après validation par le responsable de l'état des lieux de sortie et le règlement complet de la facture établie (location et frais supplémentaires éventuels),

D – ASSURANCES -RESPONSABILITES

Article 9 : 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.

La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être recherchée en cas de préjudice.

Article 10 : Responsabilités

L'utilisateur sera tenu pour responsable de l'inexécution des prescriptions du présent règlement et péuniairement responsable de toutes les dégradations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier et/ou au matériel présent(s) dans la salle ou dans ses dépendances.

Il répond également des détournements d'objets mobiliers et se chargera, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toutes mesures de réparations, l'utilisateur qui aurait enfreint le présent règlement pourrait se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

L'utilisateur est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

La Ville de Mèze est déchargée de toute responsabilité en cas de difficultés, d'accidents corporels ou autres pouvant intervenir pendant la durée d'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs dans la mesure où elle n'en assure que la location.

E – DISPOSITIONS FINALES

Article 11 : Conditions financières

La facturation est établie en fonction des tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal et applicables au moment de l'occupation de la salle.

Les tarifs sont révisables annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement de la location se fait à la remise des clefs au "preneur"

Conditions d'annulation :

En cas d'annulation de réservation dans les 15 jours calendaires précédents la date prévue de la location, la facturation de la location de la salle sera maintenue.

Quelles que soient les conditions, prêt ou location, un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public, est exigé aux demandeurs.

Pour tout dépassement d'horaire, une demi-journée supplémentaire sera facturée.

Article 12 : Contrôles

La Ville de MEZE pourra procéder à tout contrôle qu'elle jugera utile, concernant l'occupation et l'utilisation de la *Maison du Temps Libre*.

Le gardien du site, le personnel municipal chargé de la gestion de la salle, les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 13 : Sanctions

Tout manquement au règlement pourra faire l'objet de poursuites et/ou du non remboursement de la caution.

En cas de vol, dégradation, détérioration, les utilisateurs seront tenus pour responsables, et devront en tout état de cause payer les frais occasionnés.

Article 14 : Modifications.

La Ville de Mèze se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Mèze, le 8 juin 2016

Le Maire, Henry FRICOU