

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CHATEAU, CENTRE CULTUREL DE SAINT-MAX**

La Ville de SAINT-MAX met à disposition des Associations Maxoises et autres personnes morales, des salles situées dans le bâtiment municipal dénommé « LE CHATEAU » pour la pratique de leurs activités régulières ou pour des manifestations ponctuelles.

En cas de litige ou de désordre à l'intérieur du CHATEAU, Centre Culturel, le Maire, responsable de la gestion du bâtiment dans son ensemble prendra les mesures qu'il jugera utiles.

Afin d'assurer une bonne entente et dans un souci de respect mutuel, les responsables d'associations s'emploieront à veiller à la stricte application de ce règlement auprès de leurs membres et de leurs publics. Le dit règlement s'applique à tous les membres des dites associations fréquentant LE CHATEAU, Centre Culturel dans le cadre de leurs activités respectives au sein des mêmes associations, ainsi qu'aux occupants ponctuels.

Les horaires habituels de fonctionnement du CHATEAU, Centre Culturel, sont compris dans une tranche horaire allant de 8h00 jusqu'à 2h00 à laquelle l'alarme générale s'enclenchera automatiquement.

### **Conditions d'accès**

#### **Article 1 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS**

LE CHATEAU, Centre culturel est ouvert aux associations, légalement constituées, dont l'objectif et les activités concernent tout ou partie des habitants de la commune de Saint-Max et intéressent la Ville.

**1.01** La Commune de SAINT-MAX dispose librement de l'équipement dont elle est propriétaire.

Le Château est mis à disposition à des particuliers, des Associations et des Organismes en vue l'organisation de conférences, de réunion diverses, de banquets, de manifestations culturelles, moyennant, le cas échéant une redevance fixée par la commune.

Le Maire de SAINT-MAX décide du choix de la salle prêtée ou louée en fonction notamment du nombre de personnes attendues et de la nature de la manifestation.

**1.02** Les dates et heures d'utilisation sont réglées en fonction d'un calendrier arrêté par l'administration municipale.

**1.03** L'effectif admissible SANS MOBILIER est de :

-Salle Choltus du rez-de-chaussée :	150 personnes debout / 80 personnes assises
-Salons Garnier du 1 <sup>er</sup> étage :	Salon Garnier 1 : 40 personnes debout : 25 assises
	Salon Garnier 2 : 40 personnes debout : 25 assises
	Salon Garnier 3 : 40 personnes debout : 25 assises

**1.04** L'ensemble des locaux et espaces compris dans le tarif de location choisi, en fonction du barème figurant en annexe, comprend :

- au rez-de-chaussée : Salle Choltus, la cuisine, le hall
- à l'étage : les trois Salons Garnier, cuisine Lunch et Hall.

#### **Article 2 - DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE LOCATION**

Les associations et les autres occupants qui utilisent les locaux du CHATEAU, Centre Culturel doivent s'engager à accepter le présent règlement.

### **2.01. Délais :**

La demande écrite d'attribution ou de location du Château, et éventuellement de ses annexes, doit être déposée en Mairie, ou envoyée par mail, par fax ou par la poste.

**Les réservations seront faites dans l'ordre d'arrivée des demandes, en tenant compte du fait que les associations maxoises ou les manifestations initiées par la ville resteront prioritaires sur les particuliers.**

Elle devra comporter les noms, qualités, domicile de l'organisateur, numéro de téléphone, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux.

Elle est formulée sur le document prévu au paragraphe 2.03 et ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande.

### **2.02 Attribution :**

L'attribution de la salle peut être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections ou en cas de force majeure.

### **2.03 Respect du règlement :**

L'utilisateur consulte le règlement et s'engage par écrit, sur le formulaire de demande de location, à en respecter toutes les conditions.

## **Article 3 - PRET DE LA SALLE**

Les associations et les autres occupants disposent du ou des locaux ayant fait l'objet d'une demande instruite par le service municipal des réservations de salles dans le cadre du planning annuel ou d'une demande ponctuelle selon les tranches horaires définies au vu des disponibilités.

Dans tous les cas les réservations et mises à disposition des locaux doivent être validées par Monsieur le Maire, dans un délai de 15 jours à compter de la demande écrite (mail ou courrier).

## **Article 4 : MISE A DISPOSITION OU RESERVATION DES ASSOCIATIONS**

Les locaux sont réservés principalement aux associations.

La mise à disposition fait l'objet d'une convention d'utilisation précisant que l'utilisateur :

- a souscrit une assurance de responsabilité civile et l'a transmise à la ville
- a pris connaissance du règlement intérieur
- a pris connaissance des consignes d'utilisation de la salle (sécurité, alarme, propreté...)

**4.01** L'accord de mise à disposition ou de refus ou d'indisponibilité de la salle, est notifié à l'organisateur par le renvoi d'une lettre ou d'un mail faisant état de cette décision.

## **Article 5 : TARIFS**

Il est interdit d'utiliser les salles du CHATEAU, Centre Culturel :

- toute réunion non déclarée
- sous louer la salle à d'autres personnes morales ou physique
- les activités bruyante susceptibles de gêner le fonctionnement du CHATEAU, Centre Culturel.

### **5.01 Conditions générales :**

Pour l'utilisation de la salle et de ses annexes, la Commune de SAINT-MAX perçoit des redevances suivant un barème fixé par décision du Maire joint en annexe au présent règlement.

**5.02** L'agent municipal, chargé de la surveillance des bâtiments, doit signaler en mairie toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état des lieux exceptionnelle, et ce, sur l'imprimé « état des lieux » signé par les deux parties.

Il appartient à l'administration municipale de déterminer, après avoir éventuellement pris contact avec les utilisateurs, si le montant de la garantie versée est suffisant pour couvrir les frais de remise en état. Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, le complément sera sollicité.

**5.03 La caution est égale à 1500 euros, et le propriétaire (la Commune de SAINT-MAX) se donne le droit d'encaisser le chèque de caution à tout moment en cas de dégradations ou de nuisances sonores ou autres (musique, cris, etc, .....).**

**Dans le cas contraire, elle sera restituée après vérification que l'état des lieux et l'inventaire du matériel sont conformes.**

**Un chèque de ce montant, libellé à l'ordre du trésor public, devra être remis à la signature du contrat.**

#### **Article 6 : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

Les activités déployées dans les locaux ne devront occasionner aucune nuisance, tant à l'intérieur qu'auprès du voisinage, et se dérouleront dans un climat de respect mutuel, le CHATEAU, Centre Culturel étant situé dans la zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, les associations et les autres occupants s'engagent à ce que tous les participants quittent le bâtiment le plus silencieusement possible.

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité de la police et interdite tout ce qui est prohibé par la loi et règlements, et s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leurs dispositions.

Les utilisateurs doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et éventuellement supprimer, les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords des bâtiments et du respect par les fumeurs « bruit, porte... ».

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité des riverains.

**A cet effet, ils devront interdire les bruits inutiles, klaxons, pétards, claquement de portières et respecter à l'intérieur du bâtiment le niveau de sonorisation à l'aide du limiteur de pression acoustique.**

##### **6.01 Sécurité :**

- L'état des lieux et inventaire des équipements mobiliers et de la vaisselle se feront avant et après l'utilisation aux heures et dates fixées par les services municipaux.

- Les locaux, y compris la cuisine, devront être rendus en parfait état de propreté.

-Le matériel ou les objets n'appartenant pas à la ville devront être repris impérativement avant le lendemain midi.

-Les utilisateurs doivent prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter, et supprimer éventuellement, les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords du Foyer Culturel GERARD LEONARD.

-Les dégradations de toute nature seront facturées au prix des réparations qu'elles auront nécessitées ; les entreprises qui en seront chargées seront librement choisies par la commune.

-Si les dégradations n'ont pas été signalées ou s'avèrent trop importantes, l'attributaire peut se voir refuser une demande pour une utilisation ultérieure.

-Les utilisateurs doivent laisser des passages libres et suffisant devant les issues et toutes les allées.

- s'abstenir de faire déborder sa manifestation à l'extérieur de la salle et du bâtiment.

- réduire au maximum les bruits liés à la sortie des participants et les bruits de leurs véhicules (portières, démarrages ....).

##### **6.02 Police :**

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité de la police et interdire tout ce qui est prohibé par la loi et règlements, et s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et éventuellement supprimer, les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords des bâtiments.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou le voisinage de la salle pourra être expulsée immédiatement.

Les forces de l'ordre pourront être appelées pour intervention.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité des riverains.

- Interdictions :

**A cet effet, ils devront interdire les bruits inutiles, klaxons, claquement de portières et respecter à l'intérieur du bâtiment le niveau de sonorisation à l'aide du limiteur de pression acoustique.**

Il est formellement interdit de tirer des feux d'artifice aux abords de la salle et à l'extérieur de la salle, interdit également d'utiliser des pétards, des projectiles, des fumigènes, confettis et serpentins en spray dans la salle et à ses abords.

Il est interdit de (d') :

- faire entrer des animaux de compagnie dans le bâtiment.
- fixer quoi que ce soit sur les murs, sauf autorisation exceptionnelle.
- accéder à la terrasse du 1<sup>er</sup> étage (salle 3) sauf en cas d'utilisation comme issue de secours.
- fumer dans les salles.
- d'amener et de se servir des bonbonnes de gaz.
- Utiliser un barbecue.
- Entreposer ou utiliser dans le bâtiment des skate-boards, rollers, trottinettes, bicyclettes, ou cyclomoteurs.
- Modifier les réglages des appareils de cuisine, de réfrigération, de congélation ou de chauffage, ou à des rajouts de matériels.
- Bloquer les issues de secours.
- Utiliser les locaux à des fins autres que ceux déclarés.

### **6.03 Assurances/déclarations :**

Les organisateurs effectueront les démarches nécessaires auprès des services fiscaux, de la préfecture, de la S.A.C.E.M ou de tous autres organismes.

Avec la demande location, les organisateurs sont tenus de produire une **attestation d'assurance en cours de validité couvrant la responsabilité civile.**

### **6.04 Nettoyage :**

Les locaux et les abords du bâtiment doivent être nettoyés et débarrassés de tous détritrus. Les tables et les chaises seront nettoyées et remises à leur emplacement.

Les utilisateurs devront laisser les locaux ainsi que le matériel en parfait état de propreté. En cas de nettoyage à effectuer par notre personnel ou une société ou si la salle n'était pas rendue propre, la remise en état sera facturée à l'utilisateur.

En cas de non-respect de cet article, les occupants pourront se voir refuser la salle ultérieurement. Si les dégradations n'ont pas été signalées ou s'avèrent trop importantes, l'attributaire peut se voir refuser une demande pour une utilisation ultérieure.

### **6.05 Buvette :**

L'exploitation d'une buvette temporaire est soumise à l'autorisation du Maire sur demande écrite :

- Buvette de catégorie 1 : toutes les boissons non alcoolisées
- Buvette de catégorie 2 : tous les vins, bières, crème de cassis

Aucun autre alcool ne devra être servi pendant la manifestation.

L'organisateur devra faire la déclaration auprès de la Recette des Contributions Indirectes qui lui délivrera la licence appropriée.

**6.06** La Commune pourra mettre à disposition, à titre gratuit une petite sonorisation pour discours si la demande écrite a été faite en même temps que la réservation de la salle.

Les utilisateurs s'assurent les services d'un orchestre ou d'un disc-jockey ne pourront pas bénéficier de la disposition ci-dessus. La sonorisation devra être branchée à partir de la scène et le locataire en aura l'entière responsabilité.

### **Article 7 : NOTIFICATION / RESPONSABILITÉ**

Les associations utilisatrices disposent de jeux de clés nécessaires et du code alarme pour accéder au local mis à leur disposition. Toute perte éventuelle doit être immédiatement signalée à la mairie. La reproduction de clés ou le changement de la serrure seront effectués par la Mairie, aux frais de l'association. Aucune autre copie n'est possible ni autorisée. Tout dispositif de fermeture additionnel (Yale, verrou...) est interdit. L'inobservation du présent règlement engage la responsabilité entière des attributaires, il sera fait application de l'article 6.01.

La Commune de SAINT-MAX ne pourra, pour quelque motif ou quelque chose que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et participants pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en ordre des salles, accès parking, ...

### **Article 8 :**

Les utilisateurs ont la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux. Ils disposent d'un code d'alarme intrusion. Si l'alarme intrusion est déclenchée par manque de vigilance, le déplacement de l'astreinte sera facturé à l'utilisateur. Afin de respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie, la mairie, propriétaire des lieux, dispose d'un « pass général » permettant l'accès à tous les locaux.

### **Article 9 :**

Les utilisateurs se conformeront aux consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP) et notamment : ne pas entraver les issues de secours, ne rien stocker dans les dégagements et respecter l'effectif maximum admissible dans les locaux. En tout état de cause, il est absolument interdit de modifier les installations électriques, de rajouter des radiateurs électriques fixes ou mobiles, d'introduire dans le bâtiment des appareils à gaz ou des produits inflammables ou dangereux.

Le CHATEAU, Centre Culturel étant un bâtiment municipal public, il est interdit de fumer dans les locaux (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006) et d'y introduire des animaux.

### **Article 10 :**

Aucune modification des lieux ne pourra être effectuée sans le consentement écrit de la municipalité. En cas de dégradation de son fait, l'association responsable supportera le coût de la remise en état des locaux. Toute modification apportée aux locaux restera en fin d'occupation propriété de la commune, sans indemnité.

### **ARTICLE 11**

Chaque association est responsable de l'électricité de la salle qu'elle utilise et devra éteindre les lumières en fin d'occupation. Il en est même pour tous les fluides (eau, ...) ainsi que le matériel mis à disposition.

### **ARTICLE 12**

En cas de dysfonctionnement partiel ou total, ou de détérioration des appareils de chauffage, de l'éclairage ou des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler à la Mairie.

L'utilisateur supportera, sans droit à indemnité, la gêne causée à toutes les réparations que la Mairie jugerait utile d'effectuer.

En cas d'urgence impérative, la Mairie prévient les occupants de la réalisation et de la durée approximative des travaux dans les délais suffisants permettant à chacun de prendre les dispositions nécessaires. Le cas échéant, la Mairie se réserve le droit d'accéder sans délai ni préavis aux locaux municipaux mis à disposition chaque fois que cela s'avérera nécessaire.

#### **ARTICLE 13**

Les associations et les utilisateurs sont tenus d'observer les règles d'hygiène et de propreté dans le Château Centre Culturel ainsi qu'à ses abords.

Les déchets doivent être mis dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet.

#### **ARTICLE 14**

La ville de Saint-Max assurera la charge des frais de fonctionnement du Château – Centre Culturel.

Tous les frais de main d'œuvre en cas de dégradation, de remplacement du mobilier et du matériel détérioré du fait d'une association ou d'un autre occupant, seront facturés aux associations responsables ou autres personnes morales, ainsi que tous frais de nettoyage supplémentaires. Le cas échéant, il pourra être demandé une participation aux utilisateurs : Fluides ou fonctionnement des locaux.

#### **ARTICLE 15**

Les associations qui le souhaitent peuvent élire leur siège social au Château – Centre Culturel 2 avenue Carnot 54130 SAINT-MAX.

Les salles mises à disposition devront garder leur caractère de locaux mutualisés.

#### **ARTICLE 16 : Responsabilité – sécurité**

La ville de Saint-Max décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville.

#### **ARTICLE 17 : sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatations de tels fait, l'utilisateur ne pourra plus redemander la location, ni la mise à disposition de la salle.

#### **ARTICLE 18 : Autorisations spéciales**

L'utilisateur fera son affaire de ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvre musicales, etc.

#### **ARTICLE 19 :**

En cas de besoin, la Ville de Saint-Max se réserve le droit d'occuper les locaux du Château – Centre Culturel en fonction des nécessités. Elle s'engage à prévenir la ou les associations dans les plus brefs délais.

#### **ARTICLE 20 : Affichage**

L'affichage ainsi que toute autre inscription sont interdits sans l'autorisation préalable de la Ville de Saint-Max.

#### **ARTICLE 21 : Parking**

Les utilisateurs et visiteurs veilleront lors du stationnement à toujours laisser l'accès disponible pour une éventuelle intervention des services de secours et d'incendie. Lors de spectacle ou manifestations les associations veilleront au stationnement des véhicules sur les emplacements prévus à cet effet.

**ARTICLE 22 : Respect du Règlement**

La ville de Saint –Max, les associations et les autres utilisateurs sont chargés de veiller au respect du présent règlement Le non-respect de celui-ci entraine la rupture de la convention sans délai.

**ARTICLE 23 : Révision du Règlement**

Le Château – Centre Culturel de Saint-Max étant un bâtiment communal, le règlement devra être approuvé par Monsieur le Maire et le Conseil Municipal. Il en sera de même pour toute modification éventuelle.

**ARTICLE 24 : Dispositions transitoires**

**Pendant la période de crise sanitaire actuelle (règlement établi en septembre 2020), crise sanitaire due à la pandémie de Covid-19, et dans tous les locaux municipaux considérés comme des ERP (Etablissements Recevant du Public), il y a lieu d’appliquer les dispositions suivantes :**

- **Le port du masque est obligatoire**
- **Il convient de respecter les distanciations physiques**
- **Du gel hydroalcoolique est mis à disposition**
- **Il convient de respecter les réglementations et arrêtés en vigueur, édictés par les autorités Nationales ou Locales : Le gouvernement, M.le Préfet, M.le Maire, etc.**
- **S’agissant des utilisateurs, ils devront fournir à la municipalité un protocole strict pour acceptation de la mise à disposition des locaux.**

Fait à Saint-Max, le        /        /

NOM ET PRENOM  
Et Signature de  
« l'utilisateur »

« Lu et Approuvé »

Eric PENSALFINI



Maire de SAINT-MAX  
Vice-Président de la Métropole du Grand Nancy  
Conseiller Départemental du Canton de Saint-Max