



## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

Vu la délibération n° 09/2012-06-07, concernant les tarifs municipaux et plus particulièrement les locations de salles,

Vu la délibération n° 08-23/04/2014 concernant la mise en place d'un dépôt de garantie contre remise de clés,

### **I/ DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LA SALLE**

#### **1) Objet :**

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de la location de la Salle Polyvalente.

La salle polyvalente est gérée et entretenue par la commune et peut être mise à disposition pour des réunions ou autres manifestations. Il incombe à tout locataire de respecter et faire respecter les termes exposés dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la salle polyvalente pour les particuliers, les entreprises et les associations.

#### **2) Attribution de la salle :**

La municipalité est prioritaire sur l'occupation de la salle. Viennent ensuite par ordre de priorité :

- Les associations ou organismes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

- Les associations ou organismes d'autres communes dans la limite des créneaux disponibles après la fixation de ce calendrier.

- Toute personne majeure pour des manifestations familiales ou professionnelles. Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la salle municipale sauf autorisation expresse de la commune.

#### **3) Annulation par la Mairie :**

La collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de circonstances particulières ou de nécessité : suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élections, réunion politique (campagne électorale), etc.

#### **4) Manifestations autorisées**

Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives ou artistiques, cinéma, réunions corporatives ou associatives. Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

La capacité maximale de la salle est de 429 personnes.

#### **5) Demande de location**

Toute demande de location devra être présentée par écrit à la mairie au moins un mois avant la date de location. Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera notamment, la date et les horaires de mise à disposition, le prix de location, l'état des lieux entrant et sortant et le montant des cautions ainsi que la signature du présent règlement.

Après enregistrement de la location, le locataire sera contacté par la mairie pour la signature du contrat. Il devra alors remettre en mairie :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile en son nom.
- Un chèque de caution du montant de la location, qui serait retenu en cas de dégradations constatées.
- Un chèque de caution ménage, qui serait retenu si l'équipement (tables, chaises, sols, murs, portes, sanitaires, etc.) et la salle n'étaient pas propres lors de la réalisation de l'état des lieux sortant.

La location n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

### Remise de clés :

Les clés remises sont sous la responsabilité du contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, la personne devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services.

Un chèque de caution, dont le tarif est fixé par délibération, sera demandé lors de l'état des lieux entrant et de la remise des clés et sera restitué lors de l'état des lieux sortant sous réserve de remise des clés en l'état.

### **6) Conditions d'utilisation**

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, pour les associations, est soumise à une autorisation du maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif de la mairie au minimum huit jours avant la manifestation.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Enfin tout affichage, quel que soit le moyen, est interdit. La décoration est tolérée à condition de ne pas être installée sur les éléments fixes de la salle. La décoration installée devra obligatoirement être de type M1 (classement de résistance au feu).

Une ligne téléphonique uniquement dédiée aux numéros d'urgence est située au niveau du bar. Un défibrillateur automatique externe est accessible à l'extérieur de la salle (côté gymnase).

### **7) Local traiteur**

Il est interdit de cuisiner dans le local traiteur. Le local traiteur est uniquement dédié au réchauffage des plats. La puissance électrique des appareils utilisés est limitée à 20 kw.

Il est interdit d'apporter et d'installer tout autre appareil ménager ou de cuisson extérieurs à la salle.

## **II/ MODALITES DE LOCATION**

### **1) Paiement et caution**

Les tarifs de location et les montants des cautions sont fixés par délibération du conseil municipal et peuvent être révisés chaque année.

Un chèque de caution ménage sera demandé lors de l'état des lieux entrant et sera restitué si la salle est rendue en l'état et conformément au présent règlement lors de l'état des lieux sortant.

Le règlement de la réservation sera remis entre 1 mois et 8 jours précédant la manifestation. Faute de règlement, la réservation sera considérée comme caduque et le locataire ne pourra pas accéder à la salle. Les chèques seront encaissés à réception.

Dans le cas où la location serait annulée par la collectivité, le locataire serait remboursé.

Les associations bénéficiant de créneaux horaires d'occupation permanente déposeront une caution annuelle. Cette caution annuelle est distincte des cautions demandées pour la réservation ponctuelle de la salle par les associations.

### **2) Entretien des locaux**

Le nettoyage des locaux loués est à la charge du locataire et devra être effectué correctement dans son ensemble. Les sanitaires, sols devront être balayés et lavés, les tables et les chaises nettoyées et rangées convenablement dans les locaux prévus à cet effet. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les grands containers situés derrière la salle polyvalente. Les bouteilles en verre seront déposées dans le petit container prévu à cet effet à proximité de la salle des associations. En cas de manquement à ce paragraphe, la caution ménage sera retenue.

Tout problème ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération, de chauffage ou d'éclairage devra être immédiatement signalé sur la messagerie de l'un de ces téléphones 06 09 86 33 12 (service technique) ou 06 22 95 03 87 (adjoint chargé de la vie associative).

### **III/ ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera réalisé avant et après la location en présence des deux parties : un représentant de la collectivité et le locataire. L'état des lieux entrant est réalisé la veille de la location (14h) et l'état des lieux sortant le lendemain de la location (9h) par un agent municipal.

Pour une location le week-end, l'état des lieux entrant se fera le vendredi à 14h et l'état des lieux sortant le lundi à 9h.

Le locataire, peut se faire représenter s'il ne peut venir en personne.

Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Les vols, disparitions ou dégradations de mobilier seront facturés au locataire. Pour toute dégradation touchant les éléments fixes du bâtiment (murs, huisseries, etc.) la responsabilité du locataire sera recherchée. Les travaux de remise en état seront facturés au locataire.

Lors de l'état des lieux entrant, il sera procédé au rappel des consignes de sécurité et plan d'évacuation, l'emplacement des extincteurs et leur fonctionnement, l'arrêt et la remise en marche de l'alarme incendie, l'emplacement du défibrillateur semi-automatique, situé à l'extérieur de la salle côté gymnase, mais aussi celui des consignes de sécurité affichées dans la salle. Le locataire s'assurera de leur bonne application et se conformera aux instructions de l'état des lieux.

### **IV/ RESPONSABILITES**

#### **1) Responsabilité du locataire**

Tout locataire doit veiller à ce qu'aucun véhicule ou matériel ne stationne ou ne gêne les accès et issues de secours afin de garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin. Il s'engage également à respecter et faire respecter le présent règlement.

Le locataire est seul garant du respect des effectifs admis dans la salle (capacité maximale de 429 personnes). Il veillera à ne pas le dépasser. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité. Il est responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle ainsi que des dégradations éventuelles sur l'équipement.

Le locataire ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc.). En cas de non respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériel dans l'état initial et à ses frais.

Tout appareil électrique tel que sono, spot, etc. devra respecter la puissance en vigueur dans la salle.

Le locataire ne peut accéder à la salle avant l'heure notée sur le contrat. Si toutefois il y entrepose des biens avant l'heure indiquée, la mairie sera déchargée de toute responsabilité par rapport à ces biens, notamment en cas de vol ou de dégradation.

Le locataire s'engage à respecter le règlement et ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage. Il s'engage également à éteindre toutes les lumières et fermer toutes les portes et fenêtres avant son départ.

#### **2) Services obligatoires**

Pour toute manifestation accueillant un minimum de 200 personnes, le locataire devra avoir recours à du personnel habilité SSIAP (Service de Sécurité Incendie Assistance aux Personnes) de catégorie 1. Les frais sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

## **VI/ CONSIGNES DE SECURITE**

Il est interdit au locataire :

- de fumer à l'intérieur des bâtiments
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- de faire usage de feu d'artifice
- de jeter ou laisser ses déchets aux abords des salles
- d'utiliser des clous, vis, colle ou tout autre moyen pour fixer des éléments de décoration
- de percer des trous dans les murs
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable
- de cuisiner dans le local traiteur

Enfin, pour des raisons de sécurité, les portes coupe feu ne doivent en aucun cas être maintenues ouvertes.

En cas de besoin :

- une ligne téléphonique réservée aux appels d'urgence est située au niveau du bar.
- un défibrillateur automatique externe est installé à l'extérieur de la salle.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions.

Fait à

Le