

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

La salle polyvalente est ouverte :

- Aux associations
- Aux habitants de la commune
- Aux particuliers ne résidant pas dans la commune pour une manifestation privée
- Aux artisans et commerçants dans le cadre de leurs activités lucratives.

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Calendrier de réservation**

Le secrétariat de Mairie établit le calendrier d'occupation en fonction des demandes.

La location est conclue avec une personne physique ou avec une personne morale désignée.

### **ARTICLE 2 : Forme de la demande**

La forme de la demande est dématérialisée, à partir du site Internet de la commune. Elle peut aussi d'effectuer au secrétariat de mairie.

La location sera effective le jour du versement de l'acompte prévu, de la signature du règlement intérieur et de la signature du contrat.

### **ARTICLE 3 : Autorisation d'utilisation**

L'autorisation d'utilisation est donnée par le Maire. L'autorisation donnée est rigoureusement personnelle et ne peut sous aucun prétexte être cédée. Un locataire ne peut en aucun cas solliciter la location pour un ascendant, descendant ou une autre personne.

### **ARTICLE 4 : Tarifs et règlement**

Les tarifs de location figurent dans l'annexe 1.

Le règlement de la location se fera par chèque au secrétariat de Mairie, libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque sera impérativement des mêmes nom et prénom que le locataire mentionné sur le contrat de location.

Toute location sera effective après le versement de l'acompte prévu (25 % du montant de la location) et le retour de l'accusé de réception acceptant les clauses du contrat de location, dûment signé par le responsable.

### **ARTICLE 5 : Caution**

Une caution dont le montant figure dans l'annexe 1 sera versée par chèque lors de l'état des lieux initial et de la remise des clés ; elle sera rendue lors de l'état des lieux après utilisation amputée des frais éventuels de remise en état.

Le chèque sera impérativement des mêmes nom et prénom que le locataire mentionné sur le contrat de location.

### **ARTICLE 6 : Électricité – Téléphone**

*ELECTRICITE* : pour l'éclairage de la grande et de la petite salle, de la cuisine ainsi que des sanitaires, les interrupteurs de commande sont situés dans le coffret à l'intérieur du local technique.

Conformément aux normes de sécurité imposées, seul le responsable de la location doit avoir accès à ce local. Durant l'occupation, la porte sera fermée à clé. Le responsable sera détenteur de cette clé.

*TELEPHONE* : Un poste de téléphone utilisé pour recevoir des communications et limité en appel aux numéros d'urgence et aux communications locales est situé dans la cuisine.

En cas d'utilisation abusive, le relevé détaillé des communications permettra de les facturer à l'utilisateur.

#### **ARTICLE 7 : Chauffage – Assurance**

*CHAUFFAGE* : Dans le but d'une utilisation plus économique, une minuterie est placée à l'intérieur du tableau de commandes électriques. La commande de cette minuterie donne une durée d'une heure à six heures. Il est demandé, en fin de journée de ne maintenir le chauffage que pour le temps où la salle est occupée.

Avant de partir, le responsable doit s'assurer que les convecteurs de la cuisine, du hall et des sanitaires soient sur la position hors-gel.

Il veillera à la bonne fermeture des portes extérieures, entrée, cuisine, portes-fenêtres de la salle et de la petite salle.

*ASSURANCE* : Du fait de l'utilisation de la salle, le locataire engage sa responsabilité en cas d'accident ou dommages causés du fait de ses membres et invités, à des tiers, au mobilier ou à l'immeuble mis à sa disposition. Le locataire devra être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

#### **ARTICLE 8 : Horaires d'utilisation**

Le locataire devra se conformer à l'horaire qu'il aura indiqué dans sa demande de location ou d'occupation.

#### **ARTICLE 9 : Respect de la réglementation (Article pour les associations)**

Toute ouverture de buvette à l'occasion d'une réunion ou d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande annexe au Maire. Les organisateurs doivent se mettre en rapport avec les services compétents. La commune n'est nullement responsable de cette déclaration à effectuer. Cette déclaration ne concerne pas les réunions familiales.

Tous les règlements de police relatifs aux réunions seront rigoureusement observés. La réglementation pour ouverture tardive est la même que pour tout établissement recevant du public. Toutefois, une autorisation exceptionnelle peut être demandée pour une prolongation ; cette autorisation ne peut être accordée au-delà de deux heures du matin. Cette demande est faite en deux exemplaires : un pour la Gendarmerie, un pour la Mairie. Les imprimés sont disponibles en Mairie.

Tout locataire qui dérogera aux conditions du présent règlement, qui ne fera pas respecter la tenue de sa réunion, qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes se verra retirer la possibilité de location ou utilisation à venir, indépendamment de toutes autres sanctions.

#### **ARTICLE 10 : Matériel - Installation**

La commune met à la disposition du locataire des tables, des chaises et autre mobilier. Le locataire prendra possession de ce matériel pendant la durée de location et sera tenu pour responsable des dommages pouvant survenir du fait de ses membres et invités. Un état des lieux sera fait avant et après la réunion, en présence d'un responsable de la manifestation et du responsable de la commune. Il est formellement interdit de faire toute installation fixe au sol, au podium, au plafond et aux cloisons. Seuls les accrochages légers sont autorisés (guirlandes papier, décoration légère...), sur les crochets muraux.

L'affichage est uniquement possible sur les plaques murales réservées à cet effet. Il est formellement interdit de toucher ou soulever les plaques du plafond.

Toute réparation consécutive à des dommages sera effectuée par les soins de la commune et sera facturée au responsable. Le nettoyage des salles, des sanitaires, de la cuisine et du hall est à la charge du locataire, ainsi que le rangement du mobilier. Ceci devra se faire avant la remise des clés et l'état des lieux après utilisation.

Les plateaux des tables seront soigneusement nettoyés avant de les empiler sur leur chariot de stockage.

#### **ARTICLE 11 : Effectifs autorisés**

Les effectifs maximums autorisés sont :

- 199 personnes pour la grande salle et 37 personnes pour la petite salle

#### **ARTICLE 12 : État des abords**

Les abords de la salle polyvalente devront être laissés propres ; les poubelles devront être déposées dans le container prévu à cet effet, en respectant les consignes de « tri sélectif » : ordures ménagères dans les bacs gris et emballages dans les bacs jaunes.

#### **ARTICLE 13 : Barbecue**

Les barbecues sont strictement interdits à l'intérieur de la salle des fêtes. Ils sont autorisés à l'extérieur à condition d'être réalisés par un professionnel. Une attestation du professionnel sera à joindre au contrat.

#### **ARTICLE 14 : Bains de mousse**

Par arrêté municipal, les bains de mousse sont strictement interdits.

#### **ARTICLE 15 : Interdiction de fumer**

Ces locaux sont des lieux publics, en conséquence soumis à la loi du 10 janvier 1991, dite loi Evin :  
" Article 16 de la loi : il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif... sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs. "

#### **ARTICLE 16 : Interdiction d'utiliser des appareils à fumigène**

Par Arrêté Municipal, l'utilisation d'appareils à fumigène, machine à brouillard, machine à fumée, sont strictement interdites.

#### **ARTICLE 17 : Alarme incendie**

La salle polyvalente est équipée d'un système d'alarme de type 4 pour donner, en cas d'urgence, l'ordre d'évacuation du public ainsi que des personnels non employés à la lutte contre l'incendie.

#### **ARTICLE 18 : Limiteur de niveau sonore à coupure**

La salle est équipée d'un système de contrôle du niveau sonore. Le dépassement du niveau sonore est signalé par une lampe témoin dans un premier temps. Le régisseur ou utilisateur doit alors diminuer le volume de la sonorisation, faute de quoi, le système coupe le secteur et les prises ne sont plus alimentées.

Il est strictement interdit d'intervenir sur le branchement du limiteur de son, que ce soit par un particulier ou un électricien.

#### **ARTICLE 19 : Feux d'artifices**

Conformément à la législation les feux d'artifices sont interdits, y compris les produits disponibles dans les commerces non spécialisés. Seul un arrêté du maire peut les autoriser, quels qu'ils soient.

**ARTICLE 20 : Lanternes chinoises**

Les lâchers de lanternes volantes sont interdits. Seul un arrêté du maire peut les autoriser, quel qu'ils soient.

**ARTICLE 21 : Utilisation de la salle au-delà de deux heures du matin**

Il est strictement interdit d'installer des couchages dans la salle polyvalente, la catégorie du bâtiment n'autorise pas que les locataires y dorment.

**ARTICLE 21 : Musique**

Jusqu'à 2 h maximum.

Il est demandé pour respecter le voisinage des habitations proches de la salle polyvalente de laisser fermer les fenêtres côté Route de Lyon, lorsque la sono ou tout appareil producteur de bruit est en fonctionnement.

Je soussigné, ..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente, et le respecter.

Date visa : .....

Visa du Maire  
Gérard PORRETTI



Visa du locataire :