

SALLE POLYVALENTE REGLEMENT INTERIEUR LOCATION OUVERTE AUX PARTICULIERS

PREAMBULE :

La salle polyvalente de LA VRAIE-CROIX est mise à la disposition des Sociétés, organisations, associations ou personnes qui en feront la demande pour la tenue de réunions ou de manifestations. Les salles communales sont réservées aux associations langroëziennes qui restent prioritaires sur les autres.

Les salles communales ne sont pas mises à disposition à titre gracieux en vue d'une activité payante exercée à titre privé.

Chaque organisateur s'engage à respecter scrupuleusement ce règlement.

ARTICLE 1 : Réservation

L'utilisation de la salle par qui que ce soit n'est pas un droit, mais résulte d'une autorisation. Les réservations se font uniquement à la mairie où un planning est mis en place. Le délai de réservation est de **15 jours francs minimum**.

A la réservation, une convention d'utilisation des locaux est signée, un chèque de caution de 1000€ et des arrhes de 50 % du montant de la location sont exigés ainsi que l'attestation de responsabilité civile. Lors du premier état des lieux, un chèque correspondant à la totalité de la location, au tarif en vigueur à la date de mise à disposition des locaux, est exigé ainsi que le dépôt d'un chèque « forfait ménage » de 80€.

Après contrôle détaillé du parfait état de la salle et de sa propreté par la Mairie après la location, le chèque de caution et le chèque des arrhes seront restitués dans un délai de 45 jours. Dans le cas contraire, et selon les cas, les chèques pourront être encaissés. Les réservations étant nominatives, elles engagent l'utilisateur et interdisent donc toute sous-location.

ARTICLE 2 : Conditions d'utilisation

La salle peut être louée deux fois dans le week-end.

L'organisateur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée, **à savoir 1 heure du matin. Au-delà de cet horaire, votre responsabilité est engagée.**

Les clés sont délivrées et restituées auprès du responsable communal de la salle, qui fait l'état des lieux avant et après l'utilisation des locaux aux heures suivantes :

- **Si 1 location dans le week-end : le vendredi à 9 h ou à 15 h 30 puis le lundi matin à 9 h 00.**
- **Si 2 locations dans le week-end : pour la 1^{ère}, le vendredi à 9 h ou à 15 h 30 puis le samedi à 9 h 00, pour la 2^{nde}, le samedi à 10 h00, puis le lundi matin à 9 h 00.**

Toute utilisation de la salle ne doit pas être contraire aux bonnes mœurs et ne doit pas causer de gêne excessive au voisinage, en particulier par des bruits intempestifs. C'est pourquoi, il est impératif de fermer les portes après 22 heures, de respecter les aménagements extérieurs (boulodrome, les différents parterres...)

L'utilisation du téléphone de la structure est strictement interdite sauf en cas d'accident. Seuls les numéros d'urgence sont accessibles.

Si réservée, une sonorisation est à disposition. Seule une personne dénommée est habilitée à utiliser ce type de matériel.

Il est interdit d'utiliser des agrafes, des punaises ou du scotch sur les murs pour la décoration. Le mobilier sur chariot (chaises et tables) doit impérativement rester à l'intérieur des locaux pendant la location.

Les locaux sont entièrement non-fumeurs.

En cas de force majeure, notamment par arrêté préfectoral ou municipal la salle peut être réquisitionnée.

ARTICLE 3 : Nettoyage

- a. L'organisateur doit évacuer les déchets et débris de toutes sortes en respectant le tri sélectif, tant dans la salle, que dans la cuisine et les annexes et laisser les locaux en parfait état de propreté, vérifier et ramasser les déchets au sol à l'extérieur.
- b. Les consignes de nettoyage de la salle et de la cuisine sont données lors du premier état des lieux.
- c. Matériel mis à disposition : balai, chariot avec balai et lavettes, produits d'entretien, aspirateur.
- d. **La salle doit être rendue dans un parfait état de propreté.**
- e. **Des heures de ménage supplémentaires pourront être facturées si l'état des lieux le justifie.**
- f. L'extérieur de la salle sera vérifié (abords, cendriers, espaces verts).

ARTICLE 4 : Tarifs de location

Ils seront fixés par le Conseil Municipal chaque année.

(Insérer la délibération du conseil municipal en cours)

ARTICLE 5 : Responsabilité civile et pénale

Les personnes physiques ou morales sont obligatoirement représentées par **une personne majeure** qui est entièrement responsable tant d'un point de vue civil que pénal des sinistres ou dommages causés lors de l'utilisation de la salle.

Chaque société ou particulier doit donc souscrire une **assurance responsabilité civile** ou s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques. Les particuliers doivent vérifier que leur assurance, responsabilité civile et incendie, couvre la totalité des **risques humains et matériels** liés à leur location (dégradations, incendie, ...) **Une copie de la police d'assurance sera demandée lors de la réservation.**

La responsabilité de la commune ne peut être en aucun cas recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou les participants qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres.

En application des textes en vigueur les modalités des salles communales sont les suivantes :

- a) Tout utilisateur s'engage à respecter les normes sanitaires, en particulier pour l'office.
- b) Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur.

ARTICLE 6 : Sécurité

- ✓ L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs. En particulier, **les utilisateurs s'engagent à éviter toute nuisances aux abords immédiats de la salle (sonore, stationnement, incivilités, ...).**
- ✓ Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police et en particulier toutes dispositions ayant trait à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.

SECURITE INCENDIE :

L'organisateur et les responsables désignés devront prendre connaissance et se référer à la procédure d'urgence affichée dans le hall d'entrée.

Dans tous les cas ils devront garantir l'accès aux pompiers.

Issues de secours :

Les issues de secours intérieures et extérieures doivent rester accessibles en permanence et ne doivent pas être encombrées de tables ou chaises, etc. Elles ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Matériel et mobilier :

Pour les organisateurs particuliers, l'utilisation de meubles, tapis, moquettes, ... autres que ceux mis à disposition dans la salle est interdite car non conforme au classement anti-feu. Pour les associations et les professionnels du spectacle, les organisateurs devront s'assurer de la conformité au classement M3 des différents objets composant les décors.

Produits interdits :

Le stockage, la distribution et l'emploi de pétards, feux d'artifice (arrêté municipal du 28/07/2022), produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et sur l'intégralité du site de la salle (extérieur).

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de cuisiner ou réchauffer des plats dans les salles, l'office étant équipé à cet effet.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Procédure d'alerte incendie :

Alerter impérativement les pompiers au moyen de téléphone (portable ou fixe) par le n° d'urgence 18- Simultanément, organiser l'évacuation des locaux dans le calme

Utiliser les extincteurs.

Evacuation des personnes handicapées :

Un responsable doit être désigné pour assurer l'évacuation des personnes en situation de handicap selon les principes d'évacuation en cas d'alerte.

L'utilisation de la salle implique le respect de toutes les normes de sécurité requises : issues de secours, électricité, ventilation, extincteurs.... La **capacité d'accueil maximum des salles est de 280 personnes pour la grande salle, et 85 personnes pour la petite.**

Les animaux même tenus en laisse, ne peuvent pénétrer dans la salle, sauf dans l'hypothèse d'une personne en situation de handicap accompagnée d'un chien guide.

ARTICLE 7 : Etat des lieux

- a. Un état des lieux systématique contradictoire est dressé lors de la prise de possession des locaux ainsi que lors de la restitution des clés. A cet état des lieux, assiste le responsable de la location ou son représentant. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération.

b. Tous dégâts matériels, toutes dégradations et tous manquements à la propreté de la salle, des sanitaires et de la cuisine, et des extérieurs qui ont été constatés lors du deuxième état des lieux peuvent faire l'objet d'une indemnisation. Celle-ci entraîne l'encaissement du chèque de caution de 1000 € pour les dégâts et dégradations, si toutefois le montant des frais de remise en état venait à dépasser le montant de la caution, cette différence sera facturée à l'utilisateur.

c. Toutes contestations doivent être signalées par écrit dans un délai de 48 heures.

Toute personne qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement se verra refuser l'attribution de salle à l'occasion d'une nouvelle demande.

ARTICLE 8 : Révision du règlement

Le Conseil Municipal, ou à défaut le Maire ou son représentant, se réserve à tout moment la possibilité de modifier le présent règlement.

ARTICLE 9 : Approbation du règlement

Tout organisateur doit prendre connaissance de la totalité du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en acceptant les termes ; chaque page devra être paraphée par le locataire dit « organisateur ».

A _____ Le _____

Nom, Prénom

Lu et Approuvé,
Signature,

Pascal GUIBLIN,
Maire de La VRAIE CROIX