

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente est réservée en priorité au fonctionnement de la cantine scolaire et des activités périscolaires.

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement approuvé par le conseil municipal en date duqui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

Le règlement est à disposition dans cette salle, **à proximité du téléphone**.

Un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de l'engagement de réservation.

Article 1 : Description de la salle

La salle polyvalente, sise rue des Écoles, se compose d'un hall d'entrée, d'une grande salle, d'une salle de rangement, d'un local derrière le bar, d'une salle de cantine, d'une pièce attenante faisant office de cuisine, d'une scène ainsi que de sanitaires.

Article 2 : Usages de la salle

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences.

Article 3 : Capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle polyvalente ne peut être supérieure à 300 personnes.

Article 4 : Autorisations administratives

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1h du matin.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

Article 5 : Mesures de sécurité

- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux,

- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des **consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, alarme incendie et dispositif de désenfumage),**
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et **le plan d'évacuation,**
- L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, **un téléphone est mis à disposition des usagers dans la salle afin de contacter les services d'urgence :**

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Le numéro de téléphone de la salle est le **02 97 51 64 63**

Le numéro de la personne d'astreinte : 06 75 78 92 78

Article 6 : Conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente

6.1- La clé sera remise lors de l'état des lieux d'entrée, le vendredi après-midi à 14h00 par l'agent responsable de la gestion de salle et sera à restituer le lundi matin à 9h15 lors de l'état des lieux de sortie. Toute clé perdue sera facturée.

6.2- A l'issue de la location, les chaises doivent être empilées par six et par couleur et les tables remises sur les charriots correspondants, après avoir été nettoyées.

Les tables de la cantine devront être repositionnées à leur emplacement d'origine.

6.4- La salle, ses annexes, le mobilier ainsi que le matériel de la cuisine doivent être rendus propres sous réserve d'une retenue de 50 € sur la caution déposée pour le ménage. Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillière), mis à la disposition des usagers, se trouve dans le local derrière le bar.

Les locataires fournissent les torchons, éponges et le produit vaisselle.

6.5- Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites sur les huisseries, sur les panneaux acoustiques et sur la balustrade.

6.6- Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- **que toutes les portes soient bien fermées, y compris les issues de secours,**
- **que toutes les lumières soient éteintes**

6.7- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

6.8- Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle. L'utilisateur doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

Article 7 : Conditions d'utilisation de la cuisine et du local de lavage de la vaisselle

7-1- Ces espaces doivent être rendus en parfait état de propreté. Des contrôles seront effectués lors de l'état des lieux de sortie.

7-2- Des frigos sont à disposition dans la cuisine. Ils doivent être vidés et rendus propres à la fin de la location. Il est interdit d'utiliser le frigo destiné à la cantine.

7.3- Toute vaisselle doit être débarrassée de ses débris et passée sous la douche avant d'être mise dans le lave-vaisselle. Après le lavage, la vaisselle doit être essuyée avant d'être disposée dans les boîtes afin d'éviter toute moisissure.

Une vérification sera effectuée tant sur le nombre que sur la propreté.

7.4- Après utilisation de la friteuse, celle-ci doit être vidée et nettoyée.

Le guide mode d'emploi (classeur vert) est à disposition au sein des locaux.

Article 8 : Condition d'utilisation de la sono

En cas de location de la sono, celle-ci devra être rangée dans le placard prévu à cet effet avec l'ensemble du matériel (micro, câbles...)

Article 9 : Évacuation des déchets.

8.1- Le tri sélectif doit être respecté. À ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition des usagers, chargés d'évacuer les déchets suite à l'utilisation de la salle, sous peine de retenue sur la caution.

Article 10 : Redevances

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 11 : Assurances

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 12 : Responsabilité

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 13 : Validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire ainsi que le règlement,
- Contrat de location de matériel (si besoin)
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Trois chèques de caution (un pour le ménage de 60 € ; un pour les dégradations diverses de 250 € ; un pour la sono de 2000 € en cas de réservation).

Article 14 : Annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.