

# COMMUNE D'ARMANCOURT

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE



### I - DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être louée la Salle Polyvalente d'Armancourt, réservée aux associations locales, l'établissement Scolaire et les particuliers résidant ou non dans la commune pour y tenir banquets, réunions ou soirées privées.

La Salle Polyvalente est la propriété de la commune. Seul, le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute demande individuelle ou associative doit être faite obligatoirement au secrétariat de la Mairie.

La commune est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

### II - UTILISATION

#### Article 2 – Principe d'utilisation

L'autorisation de Monsieur le Maire doit être obtenue pour les manifestations publiques.

L'utilisation de la Salle Polyvalente est absolument interdite pour toutes activités ou manifestations à caractère politique, religieux ou confessionnel. En cas de non respect de ces clauses, le Maire se réserve le droit d'annuler sans préavis et sans remboursement la location.

Par délibération du Conseil Municipal du 15 février 2011, pour louer entre le second week-end du mois de Juillet et l'avant dernier week-end du mois d'Août, le souscripteur doit être domicilié à Armancourt et se marier/pacser ou marier/pacser un de ses enfants.

**La sous-location est interdite. Le souscripteur devra être présent pendant toute la durée de location.**

Le non respect des clauses entraîne la radiation du locataire pour des demandes futures.

#### Article 3 – Réservations

Le souscripteur doit être âgé de 23 ans révolus.

Les demandes de réservations se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture et ne deviennent effectives qu'après signature d'un contrat de location.

Les réservations sont enregistrées dans l'ordre de leur réception. Elles ne peuvent être modifiées pour quelque raison que ce soit après le délai prévu de désistement, de 3 mois avant la date de location de la salle, hormis dans les cas de force majeure et sanitaire.

Toutefois, aucune réservation ne peut être faite un mois au moins et un an au plus à l'avance pour les habitants de la commune et le personnel communal et un mois au moins et neuf mois au plus avant la date souhaitée pour les extérieurs à la commune.

La visite de la salle est effectuée sur rendez-vous.

#### Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la Salle Polyvalente est consentie aux jours et heures indiqués dans la convention de location.

### **III – ENGAGEMENTS**

#### **Article 5 – Remise des clefs et état des lieux**

La remise des clefs s'effectue aux jours et heures fixés en accord suivant l'occupation légale d'une journée ou d'un week-end.

Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation de la salle et l'inventaire du mobilier.

#### **Article 6 - Locaux et matériel mis à disposition**

La salle polyvalente sera rendue :

- les tables et les chaises seront rangées en parfait état de propreté telles qu'elles étaient disposées, lors de la prise de possession de la salle, dans le local de rangement
- les appareils ménagers nettoyés débranchés
- tous les locaux balayés, lavés et les sanitaires nettoyés
- Le tri sélectif devra être effectué et respecté : les déchets ménagers, les plastiques et les verres seront évacués dans les containers adéquats mis à disposition aux abords de la salle. Toutes les poubelles seront également vidées.
- Toutes les portes, les fenêtres et les rideaux doivent être fermés
- Éteindre tous les chauffages et l'éclairage (y compris sanitaires et extérieurs) en quittant les lieux.

Le mobilier se trouvant à l'intérieur ne peut être transporté à l'extérieur.

La salle n'est pas équipée de vaisselle.

Le matériel de sonorisation est réservé aux entreprises.

#### **Article 7 – Produits d'entretien**

Le locataire doit prévoir :

- Des produits pour nettoyer le sol, la vaisselle et les toilettes
- De la poudre pour le lave-vaisselle
- Les sacs poubelles (pour les ordures ménagères et le tri sélectif)

Sera mis à disposition du locataire :

- Balai
- Serpillères
- Savon pour les mains
- Papiers toilettes

#### **Article 8 – Mise en place du mobilier**

La mise en place du mobilier et son rangement après usage doit être faite par le locataire selon l'organisation du local.

Dans le cas où la salle serait décorée, il est rigoureusement interdit d'utiliser des clous, punaises ou agrafes ou du ruban adhésif sur les murs ou les boiseries.

### **IV – SECURITE**

#### **Article 9 – Portes et issues de secours**

Le réservataire doit laisser le libre accès aux issues de secours et prendre bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'incendie ou de panique. Elles ne doivent, en aucun cas, être utilisées pour sortir ou aérer.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

## Article 10 - Maintien de l'ordre

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- du fonctionnement du dispositif de limitation de bruit pour l'ambiance musicale

La salle est équipée d'un limiteur de son pour le matériel de sono réglé à 90 décibels.

En cas d'ouverture des portes de secours, l'électricité des prises est coupée.

Le locataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires comme suit :

- dès l'utilisation de la salle, les barres installées sur les doubles portes de la salle principale doivent être enlevées et devront être impérativement remises en place dès la fin de l'occupation de la salle.
- les portes doivent rester fermées pour que le bruit n'incommoder pas le voisinage
- les portails de la clôture extérieure ne doivent pas être fermés à clef durant l'utilisation de la salle afin de permettre toute évacuation des locaux en cas d'urgence.

Par contre, ils devront être fermés à clef à la fin de l'utilisation de la salle

- les enfants ne doivent pas jouer dehors sans surveillance
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières). L'utilisation de klaxons, pétards, feu d'artifice sont interdits
- les locataires de la salle polyvalente ne sont pas prioritaires pour l'utilisation du City Stade situé sur la Place des Treilles selon la réglementation en vigueur

## Article 11 – Détériorations et vols

Le souscripteur est responsable des détériorations et dommages de toute nature, vols ou de tous incidents survenus pendant le temps de la réservation, dès la remise des clefs.

Les dégâts causés, ainsi que les débris, détériorations ou disparition du matériel, seront facturés sur la base des dépenses engagées pour remédier aux dommages causés.

Seule la Mairie est compétente pour procéder à des réparations ou du remplacement.

## Article 12 – Contrôle

Le souscripteur doit laisser pénétrer dans les locaux toute personne mandatée par la Mairie pour s'assurer du respect du présent règlement.

## **V – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### Article 13 – Responsabilité

La responsabilité de la commune est dérogée du fait des vols, des accidents qui pourraient survenir en raison de l'utilisation de la salle, de ses aménagements intérieurs et extérieurs aussi bien à l'égard des tiers que des utilisateurs.

Les locataires devront assurer le remboursement des dégradations constatées.

### Article 14 – Assurances

Chaque souscripteur devra fournir une attestation d'assurance pour la location de la salle, à remettre en Mairie lors du contrat de location, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même

ou à un tiers. En effet, les organisateurs seront tenus pour responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir à la salle ou aux abords de leur fait ou de personnes étrangères à la manifestation.

## **VI - PAIEMENT**

### **Article 15 – Tarifs**

Les tarifs ainsi que le montant de la caution sont révisés chaque année par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent au 1<sup>er</sup> Janvier.

Un acompte de 30 % du montant de la location doit être versé, dès la réservation ferme de la salle, auprès du Receveur de la Trésorerie Municipale 6 Avenue Winston Churchill à Compiègne (60200) avant la signature définitive du contrat. Cet acompte vient en déduction du solde, lui-même payable dans les mêmes conditions deux mois avant la date d'occupation de la salle. A défaut, la salle sera attribuée à un autre demandeur.

En cas de désistement de la part du locataire dans un délai inférieur à trois mois avant la date de location, les montants versés seront considérés comme acquis par la commune, à titre de dédommagement.

Cependant, la Municipalité met à la disposition, gracieusement, la salle aux associations domiciliées sur la commune et à l'établissement scolaire pour exercer leurs activités sous réserve de l'accord du Maire.

### **Article 16 – Caution**

Un versement d'un chèque de caution est déposé, en garantie des dommages éventuels, lors de l'état des lieux entrant qui sera restitué dans un délai d'un mois après l'état des lieux sortant ou dès que la régularisation d'éventuelles sommes dues aura été effectuée.

Un deuxième chèque de caution est déposé et sera encaissé en cas de défaut de nettoyage.

En cas de sinistre ou de force majeure, il n'est dû aucune indemnité de la part de chacune des parties si la commune annule ou ajourne la location.

## **VII – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 17 – Débit de boisson temporaire**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que pour les établissements organisant une manifestation ouverte au public. Seuls les particuliers donnant une réception privée sont exonérés.

Cette demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non alcoolisées.

### **Article 18 – SACEM**

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **VIII – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

*Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'Armancourt lors de la séance du 14 décembre 2022*

*Signature précédée de la mention manuscrite*

***Lu et approuvé***