



## **Règlement intérieur de la salle polyvalente**

### **GÉNÉRALITÉS**

La salle étant la propriété de la Commune, seul le conseil municipal fixe la réglementation sur la location ainsi que son utilisation.

Les démarches concernant les réservations sont à effectuer auprès du secrétariat de mairie.

Désignation des salles en location :

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ✓ Cuisine                      | ✓ Sanitaires   |
| ✓ Salle du bar (50 personnes)  | ✓ Couloir vestiaire  |
| ✓ Salle sud (100 personnes)    | ✓ Local Entretien (matériel et produits mis à la disposition du locataire) |
| ✓ Grande salle (200 personnes) | ✓ Local de rangement pour les tables et chaises                            |

La mise à disposition de la salle polyvalente à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants :

#### **Article 1 – CONDITIONS DE LOCATION**

##### **Contrat**

L'utilisation de la salle polyvalente de LA VILLEDIEU DU CLAIN est réservée uniquement aux personnes ayant rempli un contrat de location.

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande au secrétariat de mairie. En cas d'avis favorable, la demande sera validée après signature du contrat de location indiquant la nature, le tarif et les conditions de la location.

**Pièces à fournir pour la réservation :**

- ✓ 1 justificatif de domicile
- ✓ 1 attestation d'assurance
- ✓ le coupon du règlement signé
- ✓ la liste de vaisselle dûment complétée et signée (si utilisation de la cuisine)

##### **Assurance**

**Le locataire doit fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et les risques liés à la location de la salle** (incendie, dégâts des eaux et éventuellement vols).

**Cette attestation doit obligatoirement être établie au nom du locataire.**

##### **Règlement**

Le locataire recevra 2 avis des sommes à payer (acompte de 50% et solde) payable au Service de Gestion Comptable de Poitiers Extérieur (SGC).

Si la réservation est effectuée 1 mois avant l'événement, le locataire recevra 1 seul avis des sommes à payer du montant total de la location.

##### **Annulation**

Si annulation de la réservation, la somme versée restera au profit de la commune, sauf cas de force majeure examiné par le Conseil Municipal

#### **Article 2 – ÉTAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera effectué contradictoirement par l'agent municipal et le locataire (ou son représentant), de même qu'un inventaire du matériel avant et après chaque location.

L'état des lieux sera signé par les deux parties.

➤ Le rendez-vous pour l'état des lieux d'entrée et la remise des clés et du badge (borne électrique pour l'accès au parking de la salle polyvalente, chemin des Écoles) se font le vendredi à 14h au secrétariat de mairie.

➤ L'état des lieux de sortie se fera le lundi à 9h à la salle polyvalente.

Après utilisation, le locataire peut remettre les clés soit dans la boîte à lettres de la mairie  
soit au secrétariat après l'état des lieux.

### **Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.**

Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées à l'agent municipal lors de l'état des lieux sortant.

### **Article 3 – RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE**

La municipalité décline toute responsabilité concernant les accidents ou vols qui pourraient survenir dans la salle pendant la durée de la location. Cette responsabilité est également déclinée pour tout incident ou accident de personne ou de matériels stationnés sur le parking de la salle.

Le locataire, signataire du contrat de location, est responsable des dégâts mobiliers et immobiliers pouvant être causés à l'occasion de la manifestation.

Les marchandises appartenant aux locataires entreposées dans la salle polyvalente (quel que soit le local) ou dans les installations frigorifiques, donc en stockage de conservation sont, en cas de dommages ou vols, de la seule responsabilité du locataire.

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée.

### **Article 4 – CONSIGNES A RESPECTER**

Avant la manifestation, l'organisateur prend connaissance des consignes de sécurité ainsi que du plan de sécurité incendie affichés dans la salle du bar et salle sud et il s'engage à les appliquer. Il constate l'emplacement des extincteurs et des issues de secours comme indiqué sur le plan joint.

En cas de déclenchement de **l'alarme incendie**, appelez les pompiers au 18 et évacuez la salle.

**Un téléphone** est à votre disposition, au niveau du bar pour appeler les numéros d'urgence (Pompiers, Gendarmerie, SAMU ...). *Pour toute communication personnelle, les utilisateurs devront se munir d'un téléphone portable.*

#### **🔒 Sécurité** - Il est formellement interdit :

- de bloquer les issues de secours
- de fumer et/ou vapoter dans les locaux
- d'afficher, de punaiser, d'agrafer, de coller, publicités ou autres sur les vitres et sur les murs des différentes salles.
- d'apporter du matériel (bouteille de gaz, barbecue et tout autre combustible de toute nature)
- de dormir dans la salle polyvalente à l'issue de la manifestation

Il est demandé au locataire de signaler tout dysfonctionnement (chauffage, éclairage, etc...)

**🔒 Capacité :** pour des raisons de sécurité, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit :

- 50 personnes dans la salle du bar
- 100 personnes dans la salle sud
- 200 personnes dans la grande salle

*Tout dépassement engagera la seule responsabilité de l'utilisateur.*

#### **🔒 Bruit et horaires :**

La Location doit commencer aux jours et aux horaires mentionnés sur le contrat de location rempli par le locataire.

Toutes manifestations doivent impérativement se terminer à **3 heures du matin**.

Le responsable doit veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

En cas d'utilisation nocturne de la salle, il est demandé aux usagers de ne pas faire de bruit à l'extérieur et de partir discrètement afin de préserver la tranquillité des riverains. La puissance de la sono devra être réduite conformément à la réglementation en vigueur.

La Municipalité se réserve la possibilité de faire fermer la salle polyvalente si elle constate des troubles à l'ordre public (sonorisation excessive, klaxons, tapage et cris dans et hors de la salle, non-respect des règles d'utilisation, etc...).

## Article 5 – MATÉRIEL A LA DISPOSITION DU LOCATAIRE

**1/ Un ensemble électroménager** est mis à la disposition de l'utilisateur dans la cuisine et dans le bar :

- ✓ 3 chambres froides
- ✓ 1 lave-vaisselle
- ✓ 1 chariot
- ✓ Une armoire chauffante
- ✓ Un four + 4 plaques (fonctionnement au gaz)
- ✓ Un refroidisseur de bouteille (bar)

**2/ La vaisselle** est mise à disposition pour les utilisateurs de la cuisine uniquement.

Lors de l'état des lieux d'entrée, en présence de l'agent municipal, la vaisselle demandée est comptée.

Par la suite les placards de la cuisine ne sont plus accessibles, tout supplément de matériel est donc impossible.

La vaisselle est remise propre et doit être rendue dans le même état.

**En cas de perte, de casse ou de dégradation du matériel (vaisselle, mobilier, etc ...) la réparation ou le remplacement de ce matériel sera facturé au locataire selon le tarif appliqué par le prestataire.**

### Liste du matériel mis à disposition du locataire (selon contrat)

VAISSELLE	QUANTITÉ	VAISSELLE	QUANTITÉ
Verres ordinaires 16 cl	250	Casseroles Ø 24 Ø 28	2
Verres à pied 16 cl	200	Marmite Ø 46	1
Verres à pied 24 cl	200	Couvercle marmite Ø 47,5	1
Tasse à thé 21 cl	57	poêle alu Ø 32	1
Tasse à café 13 cl	60	passoire pvc Ø235	2
Tasse à café 9 cl	47	bassine inox Ø 30	2
Soucoupe pour tasses 13 cl	92	Bac gastro inox (55 mm)	2
Assiettes plates Ø 230	250	Bac gastro inox (100 mm)	2
Assiettes creuses Ø 210	250	Couvercle Bac Gastro	4
Assiettes à dessert Ø 170	250	Pinces pour Bac Gastro	2
Ramequins	47	grille inox (four)	1
Petites cuillères	250	Corbeille à pain inox cannelé	22
Grandes cuillères	250	Coupe pain	1
Couteaux	250	Planche à découper	1
Fourchettes	250	Pichets 1L	25
Louches	6	Limonadier inox	2
Cuillère en bois	2	Ciseaux de cuisine inox	2
Ecumoire	2	Machine à café	1
Couteau office	2	Bouilloire	1
Couteau à pain	1	Plateaux	10
Plat rond Ø 30 et 32	12	Sommelier (décapsuleur/tire-bouchon)	2
Plat ovale (60 cm)	12	Éplucheur	2
Plat ovale (45 cm)	12	ouvre-boite	1
Plat ovale (40 cm)	3		
Plats à rôtir avec anses	1		
Plats Légumiers avec anses Ø 23,5 sans anses Ø 27	18		

## Article 6 – RANGEMENT ET NETTOYAGE

Le rangement et le nettoyage complet de la salle et du mobilier doivent être effectués avant l'état des lieux sortant.

### 1/ Mobilier mis à disposition des locataires

→ Location tables rondes : 10 tables rondes de 8 personnes

Disponibles sur demande à la signature du contrat et installées par un employé municipal.

Salles	Tables		Chaises
Salle du bar	12	Pied avec adhésif rouge	60 (bleu)
Grande salle	50	Pied sans adhésif	196 (saumon, bordeaux)
Salle Sud	24	Pied avec adhésif jaune et vert	100 (grise)

**Le rangement des tables et des chaises se fait par salle en respectant le code couleur indiqué dans le tableau ci-dessus**

Salle du bar : les tables seront disposées en 2 rangées de 6 et les chaises empilées par 10 à l'emplacement réservé comme indiqué sur le plan affiché dans la salle

Grande salle : Les tables seront rangées sur les chariots et les chaises empilées par 14 à l'emplacement réservé comme indiqué sur le plan dans le local de rangement.

Salle sud : Les tables seront rangées sur les chariots et les chaises empilées par 10 (salle sud) à l'emplacement réservé comme indiqué sur le plan affiché dans la salle

### 2/ Placard entretien :

Le matériel de nettoyage mis à la disposition du locataire comprend :

- ✓ 1 balai
- ✓ 2 balais larges
- ✓ 2 balais serpillères
- ✓ 2 serpillères,
- ✓ 1 seau jaune pour serpillères et lavettes sales
- ✓ Produits avec lavette pour le nettoyage du mobilier (tables, chaises, tablette du bar) et pour le nettoyage des sanitaires et des lavabos/robinets
- ✓ 1 pelle et 1 balayette
- ✓ 2 seaux
- ✓ 1 poubelle avec couvercle et 1 poubelle de tri
- ✓ papiers toilettes

Les sols doivent être balayés et lavés à **l'eau chaude, sans produit détergent.**

Les WC (vérifier à tirer les chasses d'eau) et lavabos doivent être lavés, les poubelles vidées et propres.

Les murs, portes, plafonds et huisseries doivent être nus de toutes salissures.

### 3/ Recommandations :

A la fin de l'utilisation, veillez à :

- Eteindre la lumière et le gaz,
- Fermer les robinets,
- Fermer et verrouiller les portes et fenêtres,
- Les déchets seront triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.
- Les bouteilles de verre vides, capsules enlevées, seront jetées dans le conteneur à verre situé sur le côté de la salle.

**Les recommandations fournies pour le rangement et le nettoyage devront être scrupuleusement respectées.**

## Article 7 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs ont été fixés par délibération du Conseil Municipal du 4 juin 2018.

TYPE DE SALLES	HABITANT COMMUNE						HABITANT HORS COMMUNE					
	TARIF ÉTÉ du 15 avril au 14 octobre			TARIF HIVER du 15 octobre au 14 avril			TARIF ÉTÉ du 15 avril au 14 octobre			TARIF HIVER du 15 octobre au 14 avril		
	4 HEURES	1 JOUR	2 JOURS	4 HEURES	1 JOUR	2 JOURS	4 HEURES	1 JOUR	2 JOURS	4 HEURES	1 JOUR	2 JOURS
Salle du bar	28 €	56 €	84 €	57 €	115 €	172 €	56 €	113 €	169 €	108 €	189 €	282 €
Bar + cuisine	56 €	113 €	169 €	115 €	230 €	302 €	113 €	225 €	296 €	143 €	251 €	378 €
Grande salle	84 €	159 €	222 €	140 €	248 €	378 €	159 €	296 €	424 €	205 €	378 €	572 €
Grande salle + cuisine +bar	106 €	185 €	277 €	176 €	315 €	471 €	185 €	371 €	561 €	251 €	507 €	756 €
Salle sud	34 €	71 €	106 €	43 €	86 €	129 €	71 €	140 €	185 €	86 €	172 €	226 €
Toutes les salles	140 €	246 €	371 €	216 €	378 €	567 €	246 €	498 €	742 €	327 €	658 €	982 €

## Article 8 : ENGAGEMENT

Le présent règlement ainsi que ses annexes ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de LA VILLEDIEU DU CLAIN prise le 4 avril 2023.

Le locataire s'engage à respecter scrupuleusement le présent règlement.

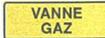
## PLAN SALLE POLYVALENTE



Extincteur à eau, extincteur à poudre et extincteur gaz carbonique



Trappe désenfumage



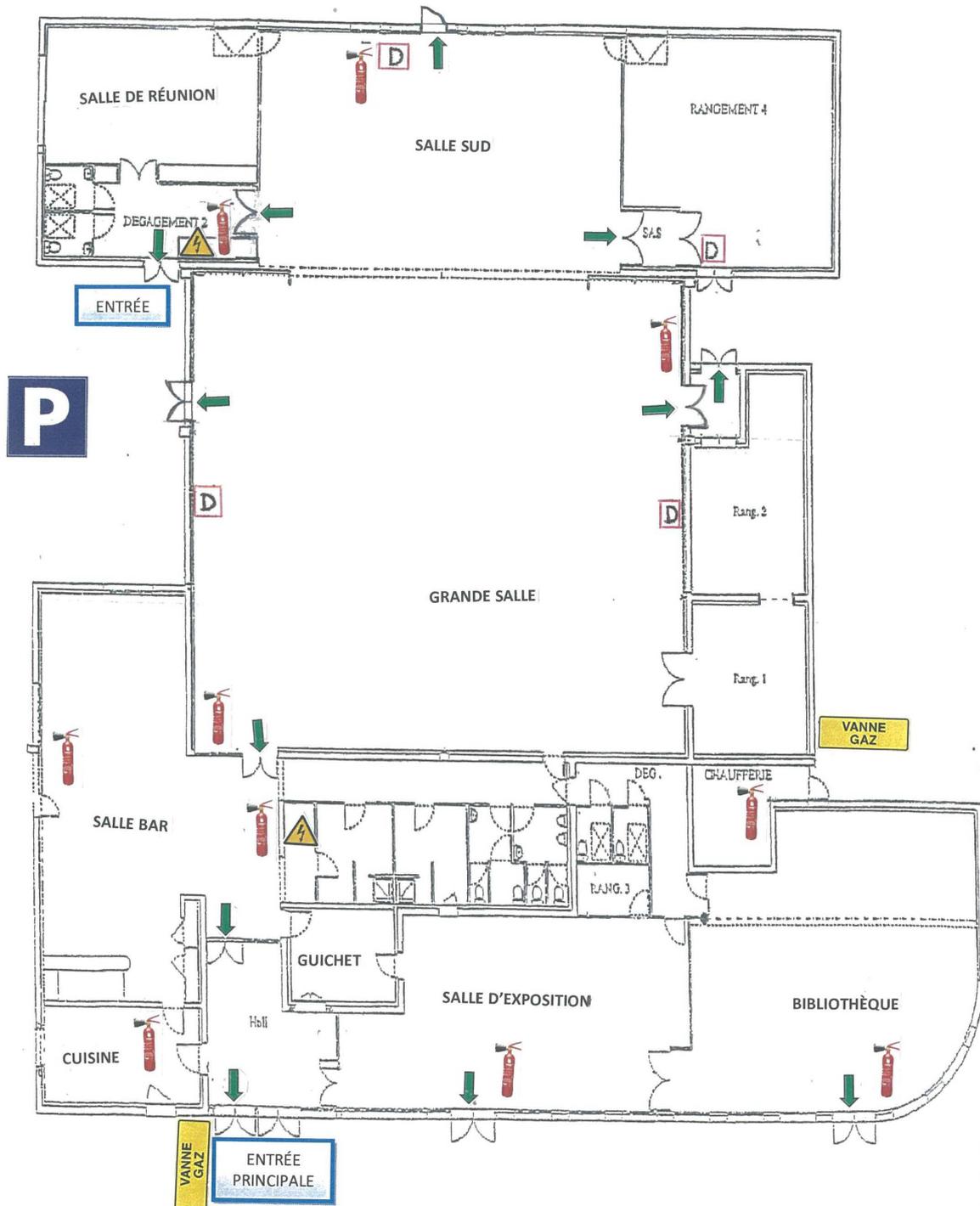
vanne gaz



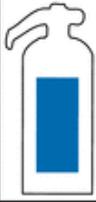
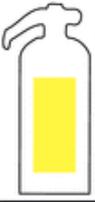
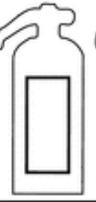
Issue de secours



armoire électrique



# LES EXTINCTEURS

Les classes de feu	Eau + Additif	Poudre	Dioxyde de carbone ou CO2	Poudre spéciales
				
<b>A</b> Feux de matériaux solides : Papiers, bois, tissus...	✓	✓		
<b>B</b> Feux de liquides ou solides liquéfiables: Essence, alcools, huiles...	✓	✓	✓	
<b>C</b> Feux de gaz. On ne doit éteindre un feu de gaz que si l'on peut en couper l'alimentation.		✓		
<b>D</b> Feux de métaux: Sodium, magnésium, aluminium, uranium...				✓
 Feux électriques			✓	

SPRINTON

AFFICH0812 - V01 - 05/2008

Classes	classe A	classe B	classe C	classe D
Signalétique				
Dénomination	Feux de solides	Feux de liquides / solides liquéfiables	Feux de gaz	Feux de métaux
Combustible	Bois, papier, carton, tissus...	Hydrocarbures, huiles, alcools, peintures, plastiques...	Butane, propane, méthane	Magnésium, sodium, aluminium...
Agent extincteur	Eau + additif Mousse	Gaz carbonique (CO2) Eau + additif Poudre BC Mousse	Poudre BC	Extinction réservée aux spécialistes avec du matériel adapté (poudre spéciale, sable sec..)
	Poudres polyvalentes ABC	Poudres polyvalentes ABC	Poudres polyvalentes ABC	

## Règlement intérieur de la salle polyvalente

- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.
- Je reconnais avoir pris connaissance que l'accès à la salle s'effectue **à partir 8h le matin** selon mon contrat de location (en aucun cas le vendredi à 14h lors de la remise des clefs).

Fait à LA VILLEDIEU DU CLAIN, le .....

**Nom et Prénom du locataire**.....  
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)



### **Mairie de LA VILLEDIEU DU CLAIN**

5 Place de la mairie  
86340 LA VILLEDIEU DU CLAIN  
Tel : 05 49 42 51 13      contact@mairie-lavilledieuduclain.fr

## Règlement intérieur de la salle polyvalente

- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.
- Je reconnais avoir pris connaissance que l'accès à la salle s'effectue **à partir 8h le matin** selon mon contrat de location (en aucun cas le vendredi à 14h lors de la remise des clefs).

Fait à LA VILLEDIEU DU CLAIN, le .....

**Nom et Prénom du locataire**.....  
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)



### **Mairie de LA VILLEDIEU DU CLAIN**

5 Place de la mairie  
86340 LA VILLEDIEU DU CLAIN  
Tel : 05 49 42 51 13      contact@mairie-lavilledieuduclain.fr