

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

## **DE LA COMMUNE DE GOMMERVILLE**

*La commune, propriétaire et gestionnaire de la salle polyvalente désignée ci-après la COMMUNE,*

*La salle polyvalente désignée ci-après la SALLE,*

*Le locataire, signataire de la convention de location désigné ci-après le LOCATAIRE,*

*L'agent communal chargé de la gestion de la SALLE désigné ci-après le RESPONSABLE.*

### **ARTICLE 1 – Objet**

*Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la SALLE.*

### **ARTICLE 2 - Qui peut louer ou utiliser la salle ?**

- *Toute personne majeure.*
- *Le LOCATAIRE sera le seul responsable de la manifestation et devra être présent pendant toute sa durée. Le LOCATAIRE sera le signataire de la convention de location. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.*
- *Le LOCATAIRE est le seul interlocuteur en cas de non-respect du règlement intérieur.*
- *Le LOCATAIRE est responsable des occupants et de leur comportement.*
- *Le LOCATAIRE doit faire respecter le présent règlement à ses convives.*

### **ARTICLE 3 - Locaux mis à disposition**

*La SALLE comporte :*

*A l'intérieur :*

- *Un hall,*
- *Des sanitaires,*

- Un local vestiaire,
- Une salle principale de 195 m<sup>2</sup>,
- Une cuisine,
- Une arrière-cuisine,
- Un placard à balais (Kit Ménage),

A l'extérieur :

- Un parking
- Un espace tri sélectif,
- Un conteneur à verres.

#### **ARTICLE 4 – Fournitures non mises à disposition**

LE LOCATAIRE devra apporter ses essuie-mains, son papier toilette et ses produits d'entretien à l'exception du produit pour le nettoyage des sols, LE LOCATAIRE devra utiliser obligatoirement le produit mis à disposition par la mairie à titre gracieux.

#### **ARTICLE 5 - Capacité de la SALLE**

La SALLE peut accueillir 120 personnes assises au maximum et 195 personnes debout. Le LOCATAIRE a la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité de la SALLE.

#### **ARTICLE 6 - Tarifs de location et caution**

Les tarifs de location de la salle et de la vaisselle sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. **Les tarifs appliqués sont ceux valables à la date de la réservation de la salle.**

#### **ARTICLE 7 – Cas particulier de location pour une entreprise**

Il est rappelé que la location de la salle polyvalente à une entreprise ne doit pas avoir un but lucratif.

Le tarif de la location est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 8 - Réservation et signature de la convention de location**

L'utilisation de la SALLE fait l'objet d'une convention de location entre la COMMUNE et le LOCATAIRE. Cette convention est signée lors de la réservation définitive et le paiement du solde de la location se fera au vu d'un titre exécutoire

## **ARTICLE 9 - Réserve de la SALLE**

*Les réservations se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (les mardis et jeudis de 16h30 à 19h).*

*Un titre sera émis lors de la réservation pour le montant total de la location.*

*A défaut de paiement dans le délai d'un mois après l'émission du titre, la réservation ne sera pas prise en compte.*

*La signature de la convention de la location entre la COMMUNE et le LOCATAIRE sera actée avec l'obligation de présenter une pièce d'identité en cours de validité et un justificatif de domicile.*

*La visite de la SALLE par le LOCATAIRE se fera uniquement sur RDV, le premier mardi de chaque mois, de 18h à 19h.*

## **ARTICLE 10 – Désistement**

*Si le LOCATAIRE est amené à annuler la réservation, il devra prévenir la COMMUNE par courrier, en précisant le motif exact du désistement accompagné d'un justificatif.*

*Seul le Conseil municipal est habilité à délibérer sur les modalités de remboursement.*

*La Mairie se réserve le droit d'annuler une réservation sans qu'aucun recours ne soit possible en cas de circonstances exceptionnelles.*

## **ARTICLE 11 - Organisation des rendez-vous de remise et de retour des clés**

**L'état des lieux d'entrée se fait le vendredi à 18h. La présence de deux adultes est indispensable, dont le locataire, pour sortir les tables et les chaises.**

- **État des lieux et remise des clés :**

*Les clés seront remises au LOCATAIRE contre obligatoirement :*

- 1. Un chèque de caution de 800€ qui sera établi à l'ordre du Trésor Public*
- 2. L'attestation d'acceptation du présent règlement remplie, signée et remise en Mairie lors de la réservation.*
- 3. Un état des lieux entrant signé conjointement par le LOCATAIRE et le responsable.*
- 4. Une attestation d'assurance « responsabilité civile » établie **au nom du LOCATAIRE**. Le LOCATAIRE devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile en cours de validité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. En outre, la **période de location***

**exacte** avec les dates précises (du vendredi soir au lundi matin), ainsi que le **lieu de la location** « salle polyvalente de Gommerville » **doivent apparaître sur l'attestation d'assurance.**

*L'état des lieux concernera l'intérieur des locaux mais aussi les extérieurs de la SALLE.*

*Les anomalies ou dysfonctionnements constatés par le LOCATAIRE au moment de la remise des clés devront être notifiés par écrit sur l'état des lieux.*

*Les consignes d'utilisation du matériel et la localisation des éléments relatifs à la sécurité seront présentées lors de l'état des lieux.*

**Tout manquement des justificatifs cités ci-dessus provoquera un refus de remise de clés.**

- **Retour des clés et état des lieux de sortie :**

**La remise des clés et l'état des lieux de sortie se font le lundi matin à 8h. La présence de deux adultes est indispensable, dont le locataire, pour ranger les tables et les chaises.**

*Un état des lieux contradictoire de sortie sera effectué et sera signé conjointement par le LOCATAIRE et le RESPONSABLE.*

**Le locataire s'engage à rendre la SALLE dans l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux d'entrée avec une attention particulière pour la cuisine et les sanitaires.**

*Après avoir été nettoyées, les chaises devront être empilées par lot de 6 pour permettre la vérification de leur état par le responsable avant rangement.*

*Les tables seront nettoyées et laissées dépliées pour vérification par le responsable.*

*Après validation par le responsable, **les chaises et tables seront rangées par le LOCATAIRE accompagné d'une ou deux personnes.** Attention : 12 tables maximum par chariot et 10 chaises identiques par colonne. Une photo explicative pour le rangement des chaises est présente sur la porte, il est important de s'y tenir.*

*En cas de litige ou de dégradations, le responsable de la salle rendra compte à la Mairie qui prendra les décisions qui s'imposent. **S'il constate un défaut de propreté, la Mairie s'autorise également à appliquer une amende forfaitaire de ménage d'un montant de 100 euros, un titre supplémentaire de paiement sera alors établi.***

*La Mairie pourra réclamer au locataire une indemnité pour la remise en état de la salle.*

## **ARTICLE 12 - paiement des dommages**

*A l'issue de l'état des lieux contradictoire, si des dégradations sont constatées, un titre exécutoire sera émis à l'encontre du Locataire, ce titre sera accompagné soit du devis de réparation d'un professionnel, soit d'un décompte du nombre d'heures effectuées par l'agent communal et de la facture des matériaux utilisés pour effectuer les travaux.*

## **ARTICLE 13 – Interdictions**

### ***Il est interdit de :***

- *Fumer dans les locaux en application du décret 200-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007.*
- *Vapoter dans les locaux.*
- *Circuler et stationner sur les pelouses ainsi que sur le parvis.*
- *Fixer des décorations par agrafes, clous, scotch ou tout autre dispositif susceptible d'endommager les murs et boiseries de la SALLE, (des crochets et un câble sont prévus à cet effet)*
- *Jeter des restes de nourriture dans l'évier ou dans les sanitaires,*
- *Faire pénétrer des animaux – même tenus en laisse – (sauf chiens guides) dans les locaux,*
- *Manger ou de boire dans les vestiaires et sanitaires,*
- *Monter ou s'asseoir sur les tables de la SALLE et mobilier de la cuisine,*
- *Monter sur les chaises,*
- *Sortir les tables et les chaises à l'extérieur,*
- *Utiliser des feux d'artifice, engins pyrotechniques et barbecues à l'intérieur de la SALLE. L'utilisation d'un barbecue extérieur, l'installation d'un barnum, d'une tente ou d'un chapiteau doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur Le Maire et sera soumise à un arrêté municipal pour l'occupation du domaine public.*
- ***Utiliser des cuisines ambulantes au gaz.***
- *Utiliser un chauffage d'appoint,*
- *Dupliquer le jeu de clés remis à l'état des lieux d'entrée. En cas de perte des clés, les coûts de reproduction seront à la charge du LOCATAIRE et devront être acquittés.*
- *Intervenir sur les réglages des installations mises à disposition (matériel, électricité...).*
- *Camper sans autorisation de la Mairie.*

## **ARTICLE 14 - Respect des abords de la salle et des riverains**

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le LOCATAIRE devra veiller à ce que sa manifestation ne trouble pas la quiétude du voisinage pendant toute la durée de la location. **Il est impératif que les portes et fenêtres soient fermées à partir de 22h.**

Le locataire et ses invités devront arriver et quitter la SALLE le plus discrètement possible. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs (cris, pétards, chahuts, klaxons, cornes de brume etc...).

## **ARTICLE 15 – Usages**

Le locataire devra respecter le tri sélectif en vigueur dans la COMMUNE.

## **ARTICLE 16 - Responsabilité et Respect du règlement**

En application des dispositions de l'article 2, le LOCATAIRE est le seul interlocuteur en cas de non-respect du règlement intérieur.

Le locataire est responsable des occupants et de leur comportement. Le locataire doit faire respecter le présent règlement à ses convives.

La COMMUNE décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux et à l'extérieur dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La commune attire l'attention du LOCATAIRE sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

### **Rappel**

- **L'article L.3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter, Modifié par LOI n°2016-41 du 26 janvier 2016 - art. 12 : « La vente des boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité. L'offre, à titre gratuit ou onéreux, à un mineur de tout objet incitant directement à la consommation excessive d'alcool est également interdite. Un décret en Conseil d'État fixe les types et les caractéristiques de ces objets.**

*Les règles sanitaires et d'hygiène élémentaires devront être respectées par le locataire. Le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès à la SALLE.*

### **ARTICLE 17 - Sécurité incendie**

*Le locataire est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe et doit s'assurer que l'ensemble des utilisateurs de la SALLE respecte les consignes de sécurité. Les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité devront être laissés libres.*

*Le locataire devra informer immédiatement la Gendarmerie en cas d'incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.*

*Le locataire se charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.*

*En cas de nécessité, un Point-phone permet d'être appelé au 02.35.20.91.78 et de joindre :*

- *les services d'urgence au 112*
- *SAMU : 15*
- *GENDARMERIE : 17*
- *POMPIERS : 18*
- *Service d'urgence :114 Pour les personnes sourdes ou malentendantes*

*Un défibrillateur est mis à disposition à l'extérieur à côté de l'entrée principale de la Mairie.*

### **ARTICLE 18- Modification – Notification**

*Le présent règlement est affiché dans la SALLE.*

*Le présent acte, annule et remplace tous les arrêtés réglementant l'utilisation de la SALLE pris antérieurement.*

**Le présent règlement doit être lu, approuvé et signé par le LOCATAIRE**

**Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 28/11/2024.**

## **ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT**

*Je soussigné(e), .....*

*LOCATAIRE de la SALLE à la date du.....*

*Reconnait sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente de la commune de Gommerville et m'engage à le respecter et le faire respecter par mes invités.*

*Le*

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*

***NB : Merci de respecter et d'être attentif aux éléments notés en caractère gras dans ce règlement.***