



Organisation et Fonctionnement de la Salle Polyvalente

Gilbert SAUVAN

Règlement Intérieur de la Salle Polyvalente

SOMMAIRE

1. Dispositions générales.....	2
Article 1 : Objet.....	2
2. Utilisation	2
Article 2 : Principe de mise à disposition.....	2
Article 3 : Réservation associations de la Commune	2
Article 4 : Horaires.....	2
Article 5 : Locaux et matériel mis à disposition.....	2
Article 6 : Dispositions particulières.....	3
3. Hygiène, Sécurité, Maintien de l'ordre	3
Article 7 : Mise en place, rangement, nettoyage	3
Article 8 : Sécurité	5
Article 9 : Maintien de l'ordre	5
4. Assurances, Responsabilités.....	5
Article 10 : Assurances	5
Article 11 : Responsabilités	6
5. Publicité / Autorisations	6
Article 12 : Autorisations.....	6
6. Dépôt de garantie et Loyer.....	6
Article 13 : Dépôt de garantie	6
Article 14 : Location à titre onéreux.....	7
Article 15 : Service de sécurité incendie et assistance à personne.....	7
7. Tarifs et Caution	7
Article 16 : Tarifs et montant de la caution.....	7
8. Dispositions finales.....	7



1. Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente Gilbert SAUVAN de la Commune de Peyroules.

2. Utilisation

Article 2 : Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Peyroules. Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers ou à des organismes et associations extérieurs à la commune pour des activités sportives et culturelles ainsi que l'auberge communale.

La Mairie se réserve le droit d'étudier les propositions émanant d'associations externes à la commune qui ne rentrerait pas dans le champ d'application de cet article.

En cas de besoin électrique, indépendamment des installations existantes, il sera demandé au locataire un forfait de 50 €.

Le montant de la location est défini pour une mise à disposition de la Salle Polyvalente de 48h.

Article 3 : Réservation associations de la Commune

La salle sera mise en priorité à disposition des différentes associations de la commune, dans le cadre de l'exercice de leurs activités actuelles ou lors de manifestations, selon les modalités ci-après.

Le planning semestriel d'utilisation est établi chaque semestre lors d'une réunion avec Monsieur le Maire, la commission des Affaires Culturelles de la commune, les associations communales et les gérants de l'auberge communale.

Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes. Chaque association bénéficiera d'un seul créneau prioritaire dans le mois.

En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

Article 4 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement et pour le respect du voisinage. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie.

Article 5 : Locaux et matériel mis à disposition

Est mis à disposition des utilisateurs :

- 30 Tables
- 150 Chaises coques
- 50 Fauteuils



Les fauteuils seront exclusivement utilisés pour des réunions et aucunement s'il s'agit repas, de goûter, d'apéritif. Les organisateurs veilleront à ce que les fauteuils ne soient pas salis (interdiction de monter dessus).

La location comprend l'accès à la salle ainsi qu'à ses dépendances (sanitaires, bar, espace, rangement, scène, vestiaires sous la scène).

Article 6 : Dispositions particulières

Usages prioritaires pour la commune

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi avec les utilisateurs. Toutefois, la Mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations (scrutins électoraux non connus lors de l'établissement du calendrier, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies...). La Mairie se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

Usages exclus

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.

Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Usages réguliers

Une convention d'occupation sera également établie pour les utilisateurs réguliers de la salle. Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie et l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. De même, si le responsable contrevenait aux prescriptions mentionnées dans le chapitre « usages exclus », la commune sera amenée à interrompre la mise à disposition de la salle.

3. Hygiène, Sécurité, Maintien de l'ordre

Article 7 : Mise en place, rangement, nettoyage

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra en informer la mairie.

Lumière

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité ou manifestation.

Chauffage

Les utilisateurs n'ont pas d'accès direct au réglage. La mise en route du chauffage fait l'objet d'une demande particulière. La programmation nécessaire à la manifestation est effectuée par les services municipaux.

Installation



Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs ou sur les portes. Dans le cas où la salle est décorée, il est rigoureusement interdit d'utiliser des clous et des agrafes pour attacher les décorations.

Fenêtres et volets roulants

Les fenêtres et les volets doivent être fermés lors de la restitution de la salle.

Nettoyage et rangement

Les nettoyages et rangement doivent être faits dans leur totalité. Pour ce qui concerne les utilisations régulières de la salle, il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un balayage systématique de la salle soit effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.

Tables, chaises

Tout le matériel laissé à disposition sera remis dans son local de rangement selon les consignes affichées sur place et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.

Cuisine

Tous les appareils utilisés seront nettoyés. Le four, le réfrigérateur et le congélateur devront être vidés, nettoyés. Toute denrée alimentaire laissée dans les équipements sera détruite.

Sanitaires

Ils seront restitués dans un parfait état de propreté.

Poubelles

Tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs publics prévus à cet effet en respectant les consignes de tri affichées.

Extérieurs

Le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Les feux d'artifice et les barbecues sont interdits, ainsi que d'une façon générale, toute animation faisant appel à l'utilisation du feu à flamme découverte.



Article 8 : Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- Des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, capacité maximale autorisée : 150 places ;
- Toute utilisation, hors ce cadre, devra faire l'objet d'une demande spécifique ;
- Des emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie ;
- Des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- De l'obligation de maintenir les portes de la salle fermées à compter de 00h00, afin de limiter d'éventuelles nuisances sonores au voisinage.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De bloquer les issues de secours ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ;
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- D'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues dans les termes de la convention de location ;
- De fumer et de vapoter dans la Salle

Article 9 : Maintien de l'ordre

Les responsables des activités associatives, scolaires et organisateurs de manifestations sont chargés de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacements, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il sera également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la Salle Polyvalente.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

4. Assurances, Responsabilités

Article 10 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (responsabilité civile).

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.



Article 11 : Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition.

5. Publicité / Autorisations

Article 12 : Autorisations

L'ouverture d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 1 mois avant la manifestation, de même pour toute demande de matériel communal.

6. Dépôt de garantie et Loyer

Article 13 : Dépôt de garantie

CAS GENERAL

Un dépôt de garantie, sous forme de chèque, sera exigé à chaque occupation. Le montant du dépôt de garantie sera fixé par délibération du conseil municipal. Le locataire déposera son chèque au secrétariat de la mairie au moment où les clés lui seront remises.

En cas de dégradation ou de manquement constaté au vu de l'état des lieux de sortie, la restitution du chèque n'aura pas lieu. La restitution n'interviendra qu'au terme du paiement des frais de remise en état par le locataire. Dans les autres cas, il sera rendu au locataire.

CAS de l'AUBERGE COMMUNALE

Le gérant de l'auberge communale devra s'acquitter d'un dépôt de garantie, sous forme identique au cas général.

CAS des ASSOCIATIONS LOCALES

Les associations locales ne seront pas tenues de remettre un dépôt de garantie. Dans le cas où des dommages surviendraient, ceux-ci seront pris en charge par l'assurance de l'association.

En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'association les frais de remise en état.

Si la facture réclamée n'était pas recouvrée, la commune défalquera le montant de celle-ci de la subvention annuelle de fonctionnement de l'association.



Article 14 : Location à titre onéreux

Dans ce cas, la location s'effectuera au vu de :

- la signature d'une demande de réservation
- la signature d'une convention de location
- un chèque de dépôt de garantie déposé à la remise des clés (sauf association locale)
- de la production d'une attestation RC à jour (à la remise des clés)
- un chèque correspondant au prix de la location (à la remise des clés)

Les tarifs appliqués sont ceux fixés par délibération du Conseil Municipal

Article 15 : Service de sécurité incendie et assistance à personne

Dans les cas où les manifestations organisées nécessitent le recours à un SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personne), les frais de ce service seront à charge de l'organisateur.

7. Tarifs et Caution

Article 16 : Tarifs et montant de la caution

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés annuellement. Une caution sera demandée à chaque locataire de la Salle Polyvalente. Elle sera restituée lors de la remise des clés. En cas de dégradations constatées, cette caution sera encaissée partiellement ou en totalité par le Maire. Si les dégâts sont supérieurs au montant de la caution versée, une facture sera établie pour la réparation des dégâts. Le responsable de la location devra s'engager à l'acquitter.

8. Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué. La commune de Peyroules se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Approuvé par délibération du Conseil municipal le **12 Décembre 2020**

Le Maire en exercice, Frédéric CLUET

Vu et Approuvé

A Peyroules, le 12 / 12 / 2020

