



## REGLEMENT INTERIEUR



## SALLE POLYVALENTE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

La municipalité est prioritaire sur l'emploi des salles municipales pour tout motif d'intérêt général, notamment pour l'organisation de l'accueil de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la location ou pour la réalisation de travaux.

### I – DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation de la « Salle Polyvalente », de ses équipements et de ses abords. Il s'applique à toute personne présente dans les locaux, qu'elle soit organisatrice, participante, invitée ou prestataire.

Son acceptation est obligatoire pour toute réservation ou utilisation de la salle.

Cette salle ERP classe X / L, d'une capacité de 700 personnes, comprend :

- un hall
- des locaux techniques
- une cuisine
- une chambre froide
- un abri extérieur
- 4 vestiaires
- des sanitaires

Elle est équipée de :

- une chambre froide
- une plaque de cuisson gaz
- un lave-vaisselle professionnel
- une table de décharge inox
- un grand frigo 2 portes
- des placards de rangement
- 2 panneaux de basket
- un panneau d'affichage digital
- des tables, bancs et chaises
- une table mobile évier inox pour l'extérieur

#### Article 2 – Définitions

##### **Organisateur :**

Toute personne physique ou morale autorisée par la commune à organiser un événement.

L'organisation d'un événement implique une multitude de responsabilités.

L'une des plus critiques concerne la sécurité des participants : les organisateurs doivent se plier à des obligations légales strictes afin d'assurer la protection de tous. Prévention, secours, contrôle d'accès, tout doit être pensé pour minimiser les risques.

De plus, chaque lieu de manifestation recevant du public suit une réglementation de sécurité spécifique.

Enfin, respecter la capacité d'accueil et souscrire à une assurance adéquate fait partie intégrante de ces obligations, la responsabilité de l'organisateur étant constamment engagée.

**Utilisateur :**

Toute personne physique ou morale autorisée par la commune à occuper, utiliser ou faire utiliser la salle communale, à titre ponctuel ou régulier, en qualité d'organisateur ou de représentant dûment habilité.

**II - UTILISATION****Article 3 – Principe de mise à disposition**

La « Salle Polyvalente » est destinée à accueillir des activités compatibles avec sa vocation communale, notamment manifestations sportives, extra sportives, activités culturelles, familiales, citoyennes ou institutionnelles, selon les utilisateurs concernés.

Toute activité commerciale est interdite (hors activités bien-être et services à la personne).

Les associations ne peuvent utiliser la salle que dans le cadre de leur objet statutaire.

**Tout changement de destination entraînera la résiliation immédiate de la mise à disposition.**

Chaque location inclut les abords de la salle qui doivent eux aussi retenir l'attention des utilisateurs et être restitués propres et sans dégâts.

**Article 4 – Dossier de Réservation**

Après vérification de la disponibilité auprès des services de la mairie, une option peut être posée pour une durée de 15 jours.

Le formulaire de demande de location de salle communale est à retirer en mairie ou disponible sur le site internet de la commune ([mairie-tercislebains.fr](http://mairie-tercislebains.fr)), onglet « vie pratique », rubrique salles communales.

Le demandeur dispose de 15 jours à compter de l'accusé de réception envoyé par la mairie pour fournir les pièces suivantes :

- Justificatif de domicile
- Pièce d'identité
- **Attestation d'assurance RC mentionnant le lieu et la date de location pour une utilisation ponctuelle**
- **Attestation d'assurance RC annuelle pour les associations de la commune**
- Chèques de caution (*cf. article 15*)
- Attestation signée du présent règlement

Selon la situation :

- Justificatifs d'immatriculation (sociétés commerciales, artisans et autoentrepreneurs)
- Statuts et récépissé de déclaration en préfecture (association)

La demande et les pièces doivent être au même nom (ou aux deux noms pour un couple).

La réservation n'est définitive qu'après validation par le Maire ou son représentant et réception du dossier complet.

Le paiement de la redevance intervient, au plus tard, à la remise des clés.

**Article 5 – Horaires**

La mise à disposition est consentie aux jours et horaires accordés.

La musique devra être coupée au plus tard à **02h00** du matin et la fermeture de la salle devra intervenir au plus tard à **03h00** du matin.

Les fêtes patronales ou toutes autres activités nécessitant un arrêté municipal spécifique ne sont pas concernées par ces horaires.



## **Article 6 – Dispositions particulières**

L'utilisation doit être conforme à la destination déclarée. La sous-location ou mise à disposition de tiers est interdite.

Toute annulation doit être signalée au secrétariat de mairie dans les meilleurs délais.

### **L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit être présent durant toute la période d'utilisation des locaux.**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur veillera à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter un trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs et fumées et, d'une façon générale ne devra commettre aucun abus de jouissance. **Il devra notamment veiller à se conformer au règlement sanitaire départemental.**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

Toute installation d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation est soumise au respect des dispositions des articles L.3331-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

## **III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 7 – Utilisation de la « Salle polyvalente »**

**Si l'Organisateur et/ou l'Utilisateur constate le moindre problème, il doit en informer immédiatement la mairie en cas d'urgence, ou au plus tard lors de la restitution des clés si aucune urgence n'est avérée.**

#### **Chaque Organisateur et/ou Utilisateur doit :**

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité de la salle et s'engager à les respecter
- Respecter le plan de stationnement autorisé et mettre en place le guidage des véhicules vers les zones de stationnement autorisées
- Éviter toute forme de nuisance sonore susceptible de troubler la tranquillité du voisinage dans les conditions prévues par l'arrêté préfectoral du 25 novembre 2003 relatif à la prévention des nuisances sonores et à la lutte contre les bruits de voisinage
- Respecter les règles d'usage de la salle : vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et des sorties de secours
- Respecter les règles d'usage des sanitaires
- Veiller à l'extinction de toutes les lumières
- En hiver, réduire le chauffage

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

- Fumer, cracher, jeter des détritus dans les locaux
- Modifier les installations et les équipements
- Cuisiner en dehors de la cuisine sauf sous l'auvent attenant
- Introduire des produits dangereux, inflammables ou illicites
- Modifier les installations électriques, de gaz, de chauffage ou de sécurité
- Utiliser des décorations ou matériaux présentant un risque d'inflammabilité
- Bloquer ou encombrer les issues de secours
- Utiliser pétards ou fumigènes à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle
- Introduire des véhicules dans la salle
- Dégrader les murs en utilisant des clous, de la peinture, des adhésifs, de la colle, etc.



## **Article 8 – Sécurité**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est responsable de la sécurité des personnes pendant toute la durée de la location, que ces personnes soient des membres de l'association ou du public.

Le stationnement des utilisateurs de la salle doit s'effectuer sur les places de stationnement public et éventuellement sur le pré adjacent à la salle (*cf. plan annexé*).

Les axes rouges doivent rester libres et permettre la circulation des véhicules de secours de gros gabarit en toutes circonstances, que ce soit pour accéder à la salle ou à toutes les rues adjacentes, à partir desquelles les secours sont aussi à même de pouvoir intervenir pour secourir tout habitant de la commune (*cf. plan annexé*).

Un véhicule de secours doit pouvoir circuler autour de la salle. Aucun véhicule ne doit gêner cette circulation (*cf. plan annexé*).

Un stationnement est prévu, côté cuisine, pour le service ; un véhicule de secours doit toutefois pouvoir accéder à cette zone facilement.

Dans ce cadre, l'Organisateur et/ou l'Utilisateur DOIT :

- Respecter strictement la capacité maximale de 700 personnes indiquée pour la salle
- Prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment positionnant les moyens de secours et les sorties de secours (plan affiché à côté de chaque sortie de secours)
- Laisser libre les axes rouges (*cf. plan annexé*) permettant l'accès des secours à la salle  
A cet égard, il est interdit de stationner dans la ruelle qui longe l'école et la cantine, dont l'accès sera fermé par une barrière  
De même, l'accès aux portes extérieures de la cuisine doit rester libre

IL NE DOIT PAS :

- Stationner un véhicule ou une remorque devant l'accès principal de la salle ou dans les dégagements prévus pour la circulation du public autour de la salle
- Manipuler ou laisser manipuler les trappes de désenfumage (toute intervention d'un professionnel pour le réarmement des trappes sera refacturée à l'Organisateur et/ou l'Utilisateur)
- Obstruer ou encombrer les sorties de secours qui doivent avoir en permanence un dégagement de 1,50 m à l'intérieur et à l'extérieur afin de permettre une évacuation rapide du bâtiment

## **Article 9 - Responsabilité**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est responsable de la sécurité des personnes présentes et du maintien de l'ordre, qui doivent être assurés pendant toute la durée d'utilisation de la salle à l'intérieur comme aux abords.

En cas de débordement incontrôlable, il doit demander l'intervention de la gendarmerie.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, incident ou vol.

## **Article 10 – Mise en place – Rangement – Nettoyage**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est tenu pour responsable de tout dommage et dégradation.

Après chaque utilisation, la « Salle Polyvalente » doit être rendue dans l'état où elle a été donnée et constaté par l'état des lieux « d'entrée » signé des deux parties. L'Organisateur et/ou l'Utilisateur fera son affaire quant aux opérations de remise en ordre, de nettoyage (balayage, serpillère) des sols, du matériel de cuisson, de lavage, du réfrigérant vidé et nettoyé ainsi que de l'ensemble du matériel utilisé, des tables et des chaises, des sanitaires et douches, sans omettre de fermer ces derniers après chaque utilisation.

Concernant les associations sportives utilisant les sanitaires et les douches, un encadrant s'engage à en faire une inspection avant la fermeture des lieux afin de s'assurer de l'absence de dommage ou de dégradation et qu'il ne reste aucun produit ou effet personnel appartenant aux joueurs.



Les produits d'entretien et sacs poubelles ne sont pas fournis. A la fin de la manifestation, ces derniers sont déposés dans le container prévu à cet effet, à côté de la cuisine. Les autres déchets (bouteilles en verre ou en plastique, cartonnets, etc.) sont apportés au point tri (parking du cimetière ou rue du Lavoir).

Les décorations ainsi que leurs systèmes de fixation (scotch, pastilles adhésives, etc.) seront supprimées. Les panneaux d'affichages ayant assuré la promotion de l'évènement seront retirés.

Les locaux et les abords doivent être rendus en parfait état d'ordre et de propreté.

Avant de quitter les lieux, l'Organisateur et/ou l'Utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, du verrouillage de toutes les portes, fenêtres, douches et sanitaires, ainsi que de l'extinction des lumières et des divers appareils électriques.

#### **Article 11 – Remise des clefs et état des lieux d'entrée et de sortie**

La remise des clefs est subordonnée à un état des lieux « d'entrée ».

Les explications sur le fonctionnement des équipements seront fournies à l'Organisateur et/ou l'Utilisateur ainsi qu'un rappel des dispositions du présent règlement intérieur.

De même, à la fin de la location, un état des lieux « de sortie » sera établi.

|                                                          |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ Utilisation du WE<br>(du vendredi midi au lundi matin) | Remise des clefs le vendredi entre 11h00 et 12h30<br>Restitution des clefs le lundi matin de 08h30 à 10h00 |
| ▪ Utilisation en semaine<br>(du lundi au vendredi)       | Remise des clefs la veille 11h00 et 12h30<br>Restitution des clefs le lendemain de 08h30 à 10h00           |

**En semaine, la priorité d'utilisation est donnée à l'école et aux activités communales.**

### **IV ASSURANCES**

#### **Article 12 – Attestation d'assurance**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit **impérativement** contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou au tiers, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, aux abords de la salle ou dans les véhicules en stationnement.

#### **Article 13 – Dégâts**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il doit assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées, sans pouvoir opposer une franchise d'assurance pour se soustraire à cette obligation.

Il doit informer la Mairie de tout problème de sécurité ou autre dont il a connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **V – DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **Article 14 – Redevance / Tarifs**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur acquitte la redevance fixée par délibération du Conseil municipal pour la mise à disposition de la salle polyvalente.

La salle est mise à disposition à titre gratuit pour les associations tercisiennes (siège social fixé à Tercis-les-Bains).



Cette mise à disposition est conditionnée par :

- la signature du règlement intérieur et de la convention de mise à disposition ;
- la transmission à la Mairie d'une attestation d'assurance couvrant la période annuelle de d'utilisation demandée.

L'utilisation de la salle sera refusée en cas de manquement à ces deux points.

### **Article 15 – Cautions**

A l'exception des associations tercisiennes, la mise à disposition fait l'objet du dépôt d'une caution « matériel et bâtiment » d'un montant de **400 €** et d'une caution « ménage » de **100 €**, restituées si l'état des lieux de sortie est conforme.

## **VI – DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 16 – Sanctions**

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, l'Organisateur et/ou l'Utilisateur s'expose à la suspension provisoire de la mise à disposition ou à sa résiliation, sans préjudice de toutes poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Par ailleurs, la municipalité se réserve le droit de ne pas renouveler une location à un Organisateur et/ou un Utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement intérieur.

### **Article 17 – Article final**

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Tercis-les-Bains, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

La mise à disposition de la salle sera immédiatement suspendue en cas de force majeure de quelque nature que ce soit (phénomènes météorologiques extrêmes, catastrophes naturelles, pandémie, contraintes sanitaires exceptionnelles ou tout autre événement imprévisible).

En accord avec l'Organisateur et/ou l'Utilisateur, un report à une date ultérieure pourra être envisagé, dès retour à la normale, sans compensation de quelque nature que ce soit.



## ATTESTATION

Je soussigné(e) ..... atteste avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur d'utilisation de la salle polyvalente dans son intégralité.

Fait à .....

Le .....

Signature

Envoyé en préfecture le 03/09/2026

Reçu en préfecture le 03/09/2026

Publié le

ID : 040-214003147-20260827-2026\_61DELIB-DE



## ANNEXE N°1 AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

### AXES ROUGES ET PLAN DE STATIONNEMENT

**Les axes rouges doivent rester libres et permettre l'arrivée des secours sur place avec des véhicules de gros gabarit.**

**Les zones interdites de stationnement font référence à une bonne application du code de la route, notamment pas de stationnement sur les trottoirs ou sur les espaces verts ou aux endroits interdit au stationnement.**

**Les parkings autorisés doivent faire l'objet d'un fléchage et d'un guidage**



Envoyé en préfecture le 03/09/2026

Reçu en préfecture le 03/09/2026

Publié le

ID : 040-214003147-20260827-2026\_61DELIB-DE





## ANNEXE N°2 AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

### TARIFS D'UTILISATION DE LA SALLE

|                                              | Hall + Cuisine | Hall  | Cuisine |
|----------------------------------------------|----------------|-------|---------|
| <b>Tercisiens Bénévoles *</b>                | 100 €          | 75 €  | 25 €    |
| <b>Tercisiens</b>                            | 200 €          | 150 € | 50 €    |
| <b>Associations et personnes extérieures</b> | 500 €          | 400 € | 200 €   |

*\* sous réserve de l'attestation fournie par le Président de l'association tercisiennne.*

Ces tarifs s'appliquent pour l'utilisation en semaine 1 jour ou pour le weekend.

Pour toute autre période d'utilisation contacter la Mairie au préalable.