

# REGLEMENT pour MISE à DISPOSITION des LOCAUX de la SALLE POLYVALENTE Et AUTRES LIEUX de RENCONTRES MUNICIPALES

(Approuvé par le conseil municipal par délibération 047-2024 du 15/05/2024)

-----

## **ARTICLE 1** : Objet

La Salle Polyvalente de St-Etienne Vallée Française est ouverte à tous types de manifestations publiques et privées, organisées dans le respect de l'ordre public, de la morale et des mœurs. Sa capacité d'accueil est de 235 personnes.

Le Maire ou son représentant est seul juge de la recevabilité d'une demande d'utilisation.

La Municipalité, gestionnaire des locaux, est **PRIORITAIRE DANS LEUR UTILISATION**. Elle préviendra les utilisateurs habituels aussitôt que possible.

## **ARTICLE 2** : Tarif (annexe)

Les tarifs de location et des cautions sont fixés par le Conseil Municipal, seul habilité d'autre part, à accorder d'éventuelles dérogations.

## **ARTICLE 3** : Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité doivent être strictement observées.

## **ARTICLE 4** : Vente de boissons

La vente de boissons est soumise à la législation en vigueur. L'autorisation de vente d'alcool devra être demandée en Mairie 1 mois avant la manifestation.

## **ARTICLE 5** : Réservation

Toute demande d'utilisation des salles devra être formulée en Mairie où elle sera enregistrée, puis confirmée ultérieurement.

Pour les utilisateurs réguliers, une proposition de calendrier de réservation de la salle sera présentée au Maire avant fin juin pour l'année suivante. Les dates de réservation seront confirmées ou validées par le Maire ou son représentant avant fin août.

La réservation ne devient effective qu'après signature d'une convention **annuelle** ou événementielle entre le Maire ou son représentant et l'organisateur, après le versement de deux cautions (l'une relative aux dégradations éventuelles, l'autre pour l'absence ou le mauvais nettoyage et rangement éventuel de la salle utilisée).

## **ARTICLE 6** : Utilisation

Pour les particuliers, avant et après l'utilisation des locaux, un état des lieux contradictoire devra être établi entre l'organisateur et le responsable de la salle, et consigné sur le cahier prévu à cet effet.

Pour les associations, le dernier utilisateur de la journée, sera responsable de la propreté des locaux (remarques consignées sur le cahier prévu à cet effet) et des abords : le parking mis à disposition devra être propre à la fin de la manifestation.

## **ARTICLE 7** : Sous location

Les associations bénéficiant du droit à l'occupation de la salle, ne pourront pas louer celle-ci pour le compte de particuliers.

Les particuliers résidant sur la commune, ne pourront pas louer la salle pour des particuliers extérieurs à la commune au tarif réservé aux habitants de la commune.

## **ARTICLE 8** : Mobilier

Le mobilier ne doit pas être sorti des salles sans autorisation spéciale des services de la mairie. Tables et sièges doivent impérativement être rangés à leur place dès la fin de la manifestation en utilisant les chariots mis à disposition. Les chaises seront empilées par 12.

L'utilisation de décorations, punaises, scotch, « patafix » sur les murs, ainsi que balles et ballons ou objets de toute nature pouvant servir de projectiles est rigoureusement interdite à l'intérieur. Interdiction également de circuler en rollers, patins à roulettes, bicyclettes ou avec des engins motorisés dans l'enceinte de la salle polyvalente, d'y accéder avec des animaux (excepté ceux des personnes handicapées).

Date de transmission de l'acte: 27/05/2024

Date de réception de l'AR: 27/05/2024

048-214801482-DE\_047\_2024TER-DE

A G E D I

**ARTICLE 9** : Assurance

Les utilisateurs sont responsables des accidents pouvant survenir au public, des dégradations et/ou des vols qui pourraient être commis sur tout ce que comporte les salles. La responsabilité de la commune est totalement dérogée pendant l'occupation de la salle polyvalente à l'occasion de toutes les manifestations ou activités qui y seront organisées. A cet effet, l'organisateur DOIT PRESENTER UNE POLICE D'ASSURANCE le garantissant contre tout RISQUE de DEGRADATION POUVANT SURVENIR dégradation pouvant survenir lors de la MANIFESTATION.

**ARTICLE 10** : Droits SACEM

Dans le cas de l'utilisation de la salle pour des manifestations musicales ou théâtrales, les déclarations préalables et les droits dus à la S.A.C.E.M. sont à la charge des preneurs.

**ARTICLE 11** : Règlement de police

Au plus tard à 1 heure du matin, portes et fenêtres doivent être fermées et le son de toute musique baissé de telle sorte que le bruit ne gêne pas le voisinage. A partir de 3 heures, plus aucun bruit ne doit être perceptible de l'extérieur. Les organisateurs peuvent être tenus responsables de tout manquement au règlement de police.

**ARTICLE 12** : Nettoyage des locaux

L'utilisateur doit s'occuper de l'aménagement des salles afin d'y organiser son activité. Il remplit le registre d'utilisation ; lorsque l'activité est terminée, l'utilisateur doit remettre les salles dans l'état initial.

Il est également responsable du nettoyage des locaux (y compris le lavage des sols, de la cuisine, du bar, du hall, des toilettes), du mobilier, des annexes ainsi que des abords (papiers, bouteilles, mégots etc.).

Les poubelles devront être garnies de sacs, fournis par l'utilisateur.

Les frigos et congélateurs devront être arrêtés, nettoyés et vidés de leur contenu.

En quittant les lieux, l'utilisateur S'ASSURERA DE L'ARRET DE TOUS LES ECLAIRAGES ET DE LA FERMETURE DE TOUTES LES ISSUES DES LOCAUX.

A défaut, en cas de vandalisme, il sera tenu pour responsable.

**ARTICLE 13** : Toilettes extérieures

L'utilisation des toilettes extérieures est soumise à la même réglementation (assurance, état de lieux, entretien, fermeture).

**ARTICLE 14** : Cautions

Le montant des cautions restera acquis à la Commune en cas de non-respect des clauses de la convention d'utilisation.

En cas de manquement aux obligations de location, le montant de la caution en tout ou en partie sera acquis à la commune afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel ou à l'obligation pour la Commune de faire effectuer le nettoyage de la salle. En cas de perte de clés, tout ou partie de la caution sera conservée par la Commune.

Le nom du titulaire du chèque de caution et de la police d'assurance devra être le même que celui du demandeur. Tout dégât occasionné aux installations de l'ensemble de la salle louée, dûment constaté et directement imputé au demandeur, fera l'objet d'une remise en état réalisée par la Commune et dont le remboursement des frais sera à la charge du demandeur.

Le montant de la caution sera restitué dans les huit jours après la manifestation.

Lu et approuvé le, ...../...../.....  
Nom, qualité et signature de l'utilisateur :

Fait à St-Etienne Vallée Française,  
Le  
Le Maire,

Patrick VALDEYRON

Date de transmission de l'acte: 27/05/2024 Date de reception de l'AR: 27/05/2024 048-214801482-DE_047_2024TER-DE A G E D I
---