

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE NEUVEGLISE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre le partage des équipements communaux et leur utilisation pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature, ayant lieu dans la salle polyvalente, devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

La commune assume les charges de fonctionnement de l'ensemble des locaux (eau, électricité, chauffage, TEOM....).

2. Conditions de location ou mise à disposition

La demande est à requérir par écrit en complétant un des formulaires prévus à cet effet et disponibles en mairie ou sur le site internet de la commune.

- Le formulaire de réservation (pour les réunions, assemblées générales...) doit être signé par le demandeur au minimum 7 jours avant la date prévue pour la réunion.
- La convention de location (pour un mariage par exemple) doit être signée par le demandeur, majeur et responsable, au minimum un mois avant la manifestation.
- La mise à disposition annuelle ou ponctuelle (un bal ou toute autre manifestation) doit être signée par le demandeur au minimum deux semaines avant la manifestation.

☞ Il conviendra de bien faire apparaître :

- le nom ou la raison sociale du demandeur ;
- l'adresse exacte ;
- la date souhaitée ;
- l'objet de la manifestation ;
- l'utilisation ou non de la sonorisation ;

☞ Joindre - une attestation de responsabilité civile (sauf si ça a déjà été fait pour l'année en cours).
- un chèque de garantie de 150 €.

La demande ne deviendra effective qu'après accord de la commune. Un double du contrat ou une attestation de réservation sera alors remis au demandeur.

Pour l'utilisation de la salle et de ses annexes, la commune percevra des droits dont le montant est fixé par le conseil municipal et communiqué lorsque la demande en est faite. Ces droits ne pourront faire l'objet d'aucune modification entre la date de réservation et celle de la manifestation.

La mise à disposition de la salle se fait pour la durée indiquée sur le formulaire de réservation.

Les horaires seront à définir entre le loueur et la personne désignée responsable de la salle.

3. capacité d'accueil de la salle polyvalente :

Accueil possible : 255 personnes maximum, réparties comme suit :

Public : 250 personnes maximum

Personnel : 5 personnes maximum

4. Sécurité incendie

Tout utilisateur de la salle devra prendre connaissance des consignes de sécurité ci-dessous et s'y conformer:

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement au représentant de la mairie tout 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.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (voir paragraphe 3).

En cas de nécessité, contacter **les services d'urgence au 112** ou **SAMU : 15**

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il est en 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 (sanitaires, toilettes, local technique ...)

5. Annulation et résiliation

Si une manifestation ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation du contrat n'est pas signifiée dans un délai de **8 jours (minimum) avant la date prévue**, le loueur devra payer le prix de la location et, le cas échéant, les frais s'y rapportant. Les sommes ne seront restituées que si un nouveau loueur occupe finalement les lieux à la même date.

Toute utilisation des lieux autre que celle indiquée lors de la réservation ou différente de celle autorisée par le présent règlement, entraînera sa résiliation sans réduction ni remboursement des sommes dues.

6. Autorisations administratives

En cas de vente de boissons alcoolisées, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie un mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

Sans autorisation administrative, le stockage, la possession et la consommation d'alcool sont interdits.

7. Responsabilité et moralité

L'utilisateur est responsable de toute perte ou détérioration de matériel et des dommages causés à la salle et aux dépendances du fait de leur utilisation, ainsi qu'aux personnes et aux biens, même s'ils sont le fait de tiers présents à la manifestation. Toute dégradation est réparée par la commune aux frais du loueur.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre, détérioration de matériel et objet, entreposés par le loueur ou tout autre utilisateur. Ceci concerne notamment les vêtements et objets personnels déposés au vestiaire.

La commune décline également toute responsabilité pour tout accident corporel ou matériel pouvant survenir à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle.

Pour assumer les responsabilités précitées, le loueur ou l'utilisateur devra présenter une attestation d'assurance responsabilité civile. **Aucune location ou mise à disposition ne pourra être effectuée sans la présentation de cette attestation.**

Les organisateurs exerceront leur responsabilité en matière de nuisances et veilleront à ne pas troubler la tranquillité des habitants du voisinage, ni jeter des objets divers dans les propriétés voisines.

Toute dégradation, défectuosité ou défaut de fonctionnement devra être immédiatement signalé au maire ou à son représentant. Tout incident, rixe ou incendie devra impérativement être signalé à la commune et à la brigade de gendarmerie de Neuvéglise.

En cas d'utilisation des extincteurs, le loueur est tenu d'en assurer la **recharge à ses frais.**

En cas de perte des clés, elles seront **remplacées à ses frais** ainsi que la serrure.

8. Respect des lieux

L'utilisateur de la salle polyvalente devra prendre soin du matériel, des locaux et accès mis à sa disposition.

La mise à disposition ou location des locaux comprend le mobilier (tables et chaises) et, suivant options, la sonorisation et le ménage.

L'organisateur assure lui-même la mise en place du matériel en prenant soin de ne pas le détériorer et de ne pas dégrader le bâtiment (murs, cloisons, portes, etc. ...) lors de ses manipulations.

L'utilisateur de la salle polyvalente rendra les locaux et leur périmètre extérieur dans l'état où il les a trouvés. **L'état des lieux établi en début de location** fera foi. Si l'utilisateur n'émet pas de réserves préalables et ne fait aucune observation lors de la remise des clés, il est censé avoir pris possession des locaux en parfait état. Toute réclamation ultérieure ne pourra donc être prise en considération. L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune pour des raisons de mauvais état des lieux et de vice apparent ou caché, ni prétendre à des réparations de préjudice quelconque.

Le bénéficiaire devra donc s'assurer avant tout que les locaux fournis répondent aux conditions exigées pour la manifestation.

La commune exigera des auteurs de dégradations, autres que celles dues à l'usure normale, la réparation des dommages causés.

Il sera également procédé à un **état des lieux à la fin de la location ou mise à disposition.**

L'utilisateur devra respecter les espaces extérieurs et s'assurer de leur propreté à l'issue de la location. Verres, débris, mégots... devront être ramassés.
Les déchets seront emballés (sacs...) et évacués dans les réserves d'ordures ménagères prévues à cet effet, en tenant compte du **tri sélectif**.

En fin d'utilisation, la salle principale, les toilettes, la cuisine, les dépendances et le mobilier devront être **nettoyés et rangés**. Toutes ces pièces devront être balayées, lavées, parfaitement rangées et l'utilisateur devra s'assurer du nettoyage des taches faites au sol et sur les murs de la salle. Tables et chaises seront entreposées à l'endroit prévu à cet effet. Les sacs-poubelle et les torchons ne sont pas fournis par la municipalité.

L'utilisateur de la salle ne procédera à aucune décoration de la salle sans accord préalable du responsable désigné par la commune. Les décorations seront exclusivement en matière ininflammable et seront disposées de sorte à ne pas détériorer les murs et les boiseries. (vis, clous, papier collant... sont prohibés).

9. Application du règlement et litige

Le maire, le représentant de la commune et toute personne mandatée auront accès libre à la salle durant la manifestation pour s'assurer de la bonne application du présent règlement.

Les litiges entre les utilisateurs et le représentant de la commune, en ce qui concerne l'application du présent règlement, seront arbitrés par le maire ou l'adjoint délégué, qui appliquera les décisions du conseil municipal.

Le présent règlement pourra subir des modifications ultérieures sous forme d'avenant. Il entre en application dès sa parution à l'affichage.

Fait et affiché à

Le maire,

----- ✍ -----

Approbation du règlement intérieur de la salle polyvalente

Nom :

Prénom :

Représentant de l'association ou entreprise :



Date :

Signature
lu et approuvé,