

# REGLEMENT

## 1. DISPOSITIONS GENERALES DU COMPLEXE POLYVALENT

### 1.1. RESPONSABILITÉ

#### ❖ *encadrement*

Les associations sont tenues d'assurer l'encadrement de leurs membres par des entraîneurs ou dirigeants responsables.

Les scolaires et enfants seront toujours accompagnés d'un adulte.

En cas d'utilisation par des particuliers, la personne responsable sera toujours une personne signataire de la convention.

NOTA : La personne morale ou physique ayant reçu l'autorisation d'utiliser la salle est responsable des moyens mis à sa disposition. En cas de sinistre, détérioration ou perte imputables aux participants, les frais correspondants seront à sa charge. En conséquence, il appartient à chacun de se mettre préalablement en règle avec sa compagnie d'assurance (responsabilité civile, risque locatif).

L'utilisateur est seul responsable des personnes et biens présents lors de la manifestation. En aucun cas, il ne pourra mettre en cause la responsabilité de la commune en cas de vol, dégradations, ou atteinte aux personnes dans les locaux. A charge pour l'utilisateur de prendre toutes les dispositions auprès de son assurance. Une attestation d'assurance mentionnant une couverture pour risque locatif devra être déposée en mairie.

#### ❖ *planning et clé*

La Municipalité fixe les plannings d'utilisation.

Il ne sera donné qu'un jeu de clés avec badge par location. Chaque clé est numérotée et il n'est pas possible d'en fabriquer des doubles. Les utilisateurs sont avertis qu'en cas de perte ou détérioration, le remplacement des clés, des serrures et ou badge leur sera imputé.

### 1.2. SÉCURITÉ

La sécurité des personnes doit l'emporter sur toute autre considération. A cet effet, les responsables sont tenus de faire respecter les consignes suivantes :

- ⇒ Limitation du nombre d'entrée :
  - Pour un repas places assises : 240 personnes
  - Pour un spectacle places assises : 265 personnes
- ⇒ Assurer le libre accès des personnes aux issues de secours et vérifier l'absence de tout véhicule autour du bâtiment.
- ⇒ Ne pas modifier les installations électriques et n'y raccorder que des appareils normalisés.
- ⇒ Ne pas utiliser ni entreposer de produits inflammables. Toute préparation ou tout chauffage d'aliments se fera obligatoirement dans l'office et seules les énergies dont les salles sont équipées seront utilisées, les offices n'étant pas homologués pour d'autres sources d'énergie.
- ⇒ Veiller au respect des installations de sécurité. Les utilisateurs sont avertis que toute détérioration volontaire de moyens de sécurité ou involontaire non signalée immédiatement pourra entraîner des poursuites.
- ⇒ Interdiction d'introduire des animaux.
- ⇒ Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments. Un cendrier sera à disposition à l'extérieur.

⇒ Interdiction d'effectuer tout marquage au sol ou sur les murs par quelques procédés que ce soit.

⇒ Pour fixer des décorations au mur, utiliser des punaises fines. Enlever impérativement décorations, punaises et tout autre moyen de fixation du mur après utilisation.

### **L'accès aux armoires électriques est strictement interdit.**

#### 1.3. CONTRÔLE ET SANCTIONS

En aucun cas les utilisateurs ne pourront s'opposer à une visite ou un contrôle de la bonne utilisation des locaux même si la manifestation qui s'y déroule est privée. Ce contrôle pourra être fait par le chef de corps des sapeurs pompiers ou un de ses délégués, ou bien le Maire ou un adjoint ou une personne déléguée par lui. En cas d'utilisation non conforme des locaux, ces responsables des salles sont habilités à prendre les mesures nécessaires pour faire appliquer le présent règlement aux utilisateurs et devront transmettre à la mairie les faits observés pour une éventuelle suite à donner.

Le non respect du présent règlement pourra entraîner soit l'avertissement, la suspension, ou l'exclusion de la personne ou de l'association qui y aura contrevenu sans préjudice, voire, le cas échéant, des poursuites pour les éventuels dommages causés.

## 2. REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

### **L'accès à la salle des sports et aux vestiaires est strictement interdit.**

#### 2.1. CLES

Les clés de la salle polyvalente sont remises lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

#### 2.2. ALARMES

Un système d'alarme est mis en place au complexe polyvalent.

Ce système fonctionne avec des badges remis aux utilisateurs lors de l'état des lieux. Le fonctionnement sera expliqué au moment de la remise du badge et la responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas de déclenchement intempestif de l'alarme.

L'alarme devra être neutralisée en entrant dans les locaux et activée en quittant la salle. Si la salle était cambriolée ou détériorée alors qu'un utilisateur n'a pas activé l'alarme en quittant les locaux, sa responsabilité serait engagée et il sera tenu de rembourser les dégâts et vols commis.

A ce propos, il est impérativement demandé en cas d'utilisateurs successifs pendant le weekend par exemple, de noter la date et l'heure de réalisation des états des lieux sur la fiche de liaison afin de déterminer les responsabilités éventuelles.

En cas de perte du badge, son remplacement sera facturé à l'utilisateur.

#### 2.3. MODALITÉS DE RESERVATION ET DE PAIEMENT

Lors de la réservation, l'utilisateur remplira le présent imprimé de réservation de la salle qui officialisera sa demande. Un acompte devra être versé à hauteur de 50% de la location.

Les demandes d'utilisation seront formulées par une personne physique majeure ou des personnes morales (présidents d'association ou ayant délégation). La réservation, l'état des lieux et le paiement de la salle devront être effectués par la même personne sauf incompatibilité appréciée par la mairie.

La disponibilité de la salle ne sera effective qu'à réception du solde et de la caution avant remise des clés.

*Le calendrier des fêtes ne vaut pas réservation de la salle. Si deux mois avant la date de manifestation, une association n'a pas réservé la salle, celle-ci pourra être louée à des personnes privées sans que la mairie ne prévienne l'association.*

#### 2.4. ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est réalisé entre l'utilisateur et le représentant de la Mairie avant et après la manifestation.

L'utilisateur devra prendre contact avec la Mairie au moins 1 semaine avant la manifestation afin de prendre connaissance des dates et heures des états des lieux et signaler toutes les particularités de la réservation (nombre de personnes, sono...). Les états des lieux seront effectués selon les disponibilités du représentant de la Mairie.

L'utilisateur devra se rendre avant l'état des lieux (**au plus tard la veille**) en Mairie afin de régler le solde de la réservation ainsi que déposer le chèque de caution.

Dans le cas d'utilisations successives par des associations ou des personnes privées, la Mairie effectuera l'état des lieux d'entrée avec les usagers du week-end et l'état des lieux de sortie avec les derniers utilisateurs. Les clés seront remises au premier utilisateur qui devra les remettre au suivant lors d'un état des lieux intermédiaire réalisés par leur soin.

#### 2.5. VENTE DE BOISSONS

Dans le cas d'une manifestation avec vente de boisson une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire devra être **déposée en Mairie deux semaines minimum avant la manifestation**.

Le demandeur s'engage à respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été délivrée. Tout dépassement est sous son entière responsabilité. En aucun cas un bar ne pourra être ouvert sans cette autorisation.

Dans le cas où la salle est occupée par un particulier, la demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons doit obligatoirement être faite par l'association chargée de tenir la buvette.

#### 2.6. LE NETTOYAGE

❖ *Si le demandeur prend en charge le nettoyage :*

Le matériel (tables et chaises) sera nettoyé avant rangement.

Tous, les locaux utilisés seront soigneusement nettoyés (balayage + nettoyage de la salle, de l'office, du hall et des sanitaires) ainsi que les poubelles vidées.

Vérifier la position arrêt pour la chambre froide ainsi que le chauffage de l'office.

Contrôler systématiquement la fermeture de toutes les portes et fenêtres du complexe et la présence de toutes les clés au tableau.

Vérifier la propreté des environs du bâtiment.

<p><b>En cas de nettoyage insuffisant, il sera facturé à l'organisateur le forfait nettoyage prévu à cet effet.</b></p>
---

❖ *Si le demandeur ne prend pas en charge le nettoyage du bâtiment :*

Assurer le rangement des tables et des chaises propres dans le local et vider les poubelles.

Vérifier la position arrêt pour la chambre froide ainsi que le chauffage de l'office.

## 2.7. SONORISATION

Du matériel de sonorisation est installé dans la salle polyvalente.

Si le demandeur souhaite à bénéficier de la sono, un chèque de caution sera à déposer au moment de la signature de la présente convention.

La sono est à disposition des utilisateurs sous réserve qu'elle soit utilisée par des personnes instruites sur son fonctionnement et qu'aucun autre appareil n'y soit raccordé. Veuillez respecter la notice d'utilisation.

Il est interdit de modifier l'installation de la sono mise en place dans la salle. Un orchestre ou une sono privée devront être branchés au bloc prise électrique situé derrière la scène.

La commune ne garantit pas la charge des piles des micros en place. A charge pour l'utilisateur de prévoir une pile.

L'organisateur est seul responsable des formalités SACEM.

## 2.8. ENCAISSEMENT DE LA CAUTION

En cas de détérioration, la totalité de la caution sera encaissée et la différence par rapport à la dépense engagée sera reversée au demandeur.

## 2.9. RESILIATION

### ❖ A l'initiative de la commune

En cas de force majeure telle que accident grave, catastrophe naturelle, réquisition par l'Etat, élections politiques...la Municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation faite par une association ou un particulier sans qu'aucun dédommagement puisse être demandé.

### ❖ A l'initiative du demandeur

En cas de force majeure et après versement de l'acompte, la demande de remboursement pour annulation sera étudiée au cas par cas par le bureau municipal sur demande écrite et motivée.

**Les lumières extérieures doivent être éteintes, les portes fermées à clef à la fin de la location et la salle mise sous alarme.**