

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNE SAINT-ELOI**

### **Destination et utilisateurs :**

#### **Objet :**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente, propriété de la commune de Saint-Eloi, sise 71 rue des Fougères.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur, et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

#### **Destination :**

La salle polyvalente sera louée aux administrés de Saint-Eloi et à condition que cette location soit uniquement à des fins personnelles (il est formellement interdit de réserver la salle en son nom pour une autre personne), aux associations éligées ainsi qu'aux entreprises de la commune. Elle a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. Les associations ne peuvent pas utiliser la salle pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu :

- des nécessités de l'administration de la propriété communale
- du fonctionnement des services
- du maintien de l'ordre public
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La salle pourra être louée à la journée et les week-ends.

### **Services compétents et procédure de réservation :**

#### **Services compétents :**

La gestion des réservations est confiée à l'employé municipal.

Pour être définitive, la réservation doit être confirmée au moins 8 jours après la demande. Passé ce délai, l'option est annulée. Cette confirmation doit être accompagnée des arrhes et signé du présent règlement, signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

Toute demande doit mentionner l'objet de l'activité envisagée, les dates et horaires d'occupation demandés, le nombre de personnes attendues, une attestation d'assurance en cours de validité.

Toute demande de réservation sera enregistrée pour l'année en cours ou l'année suivante.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie. Les réservations sont enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats signés, et des arrhes versées.

### **Condition de mise à disposition :**

### **Fixation des tarifs et paiement :**

Tarif Particuliers éliges et Entreprises éliges : WE 400€

Tarif Particuliers éliges et Entreprises éliges : à la journée 200€

Tarif Associations éliges : WE 300€

Vaisselle : 0,50 €/par couvert (2 assiettes, 1 couteau, 1 fourchette, 1 cuillère à soupe, 1 petite cuillère, 4 verres, 1 tasse à café).

En cas de casse ou de perte, le remplacement à l'identique se fera auprès du fournisseur de la mairie avec facture à l'appui.

La caution est fixée à 3000 € selon les modalités suivantes :

- 1 chèque d'un montant de 500 € pour le nettoyage
- 1 chèque d'un montant de 2500 € comprenant 2250 € pour la responsabilité civile, 200€ pour la perte de clés et 50 € pour le déclenchement de l'alarme

Celle-ci sera encaissée en cas de manquement au règlement.

Pour les associations Eliges, la première manifestation sera payante, la seconde gratuite, la troisième payante et la quatrième gratuite.

Le montant de la location est fixé par délibération du conseil municipal.

Le paiement sera effectué par chèque, à l'ordre du Trésor public. La location sera réglée comme suit :

- 25% d'arrhes à la réservation
- Le solde (75%) 8 jours avant la manifestation.
- Le locataire devra signer la fiche de réservation attestant avoir lu et approuvé le règlement de la salle.

### **Annulation d'attribution :**

En cas d'annulation, la mairie doit être informée au plus tôt.

Les arrhes restent la propriété de la mairie.

Si la commune annule la mise à disposition, pour un motif d'intérêt général, ou en cas de force majeure, (accident, incendie, inondation...), les arrhes seront remboursées, mais il ne sera dû aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **Usage des équipements :**

### **Accès/horaires :**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires suivants :  
WE : du vendredi 11h au lundi 9 h.

Journée : de 9h00 à 22h00

Le locataire devra être présent :

- à la remise et à la restitution des clés
- à l'état des lieux
- être joignable au téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Il est interdit de louer la salle pour le compte d'une autre personne, ou de sous-louer tout *ou partie des locaux*.

*La cuisine sera interdite aux associations pendant les manifestations sportives et autres activités (sauf accord dérogatoire de la mairie).*

### **Conditions d'utilisation**

#### **Sécurité des biens et des personnes :**

Il est formellement interdit :

- \* d'accueillir un public supérieur au nombre légal utilisé. Soit : 220 personnes. Effectif ne devant jamais être dépassé. Aucun rajout de tables et chaises n'est autorisé.
- \* réaliser des aménagements ou d'installer des équipements supplémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la Mairie. (Barnum, chapiteau, etc...)
- \* de fumer dans tous les lieux fermés ou couverts accueillant du public (décret du 16 novembre 2006). L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- \* de vendre de l'alcool sans autorisation.
- \* de stocker du matériel dans les salles.
- \* d'introduire pétards, fumigènes, et autres dispositifs à combustion lente.
- \* Il est interdit de faire du feu à l'intérieur de la salle ainsi qu'à l'extérieur.
- \* Tout barbecue est interdit.
- \* Interdit de répandre un produit glissant sur le sol.
- \* Tout feu d'artifice est formellement interdit sous peine d'encaissement de la caution.
- \* Tout bruit ou vacarme signalé après 23h et constaté par l'élu de permanence entraînera l'encaissement de la caution.

La municipalité ne saurait être tenue pour responsable des vols commis lors des manifestations organisées.

Elle ne saurait être tenue pour responsable des dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition.

Le locataire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant subvenir lors de la manifestation. De même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Le locataire s'engage à contrôler les entrées et sorties des participants et à faire respecter toutes les règles de sécurité.

**En cas d'incendie : voir plan d'évacuation.**

**Pompiers : 18**

**SAMU : 15**

**Portable permanence : 07 80 69 07 55**

**Téléphone dans le hall d'entrée : 03 86 37 19 16**

### **Ventes**

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, en dehors des autorisations légales (déclaration préalable de vente au déballage à déposer en mairie 15 jours avant la manifestation).

### **Moyens logistiques :**

Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public. Notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier loué. Toute dégradation occasionnée fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état et/ou du remplacement à l'identique.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la location de la salle.

Si le locataire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre contact avec la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le locataire veillera au respect des règles.

### **Restitution des locaux/ Hygiène/propreté :**

Au moment du départ, le locataire doit veiller à la fermeture des robinets d'eau, gaz, extinction des lumières intérieures, extérieures, fermeture de toutes les portes et la mise en service de l'alarme. Le manquement à ces obligations entraînera l'encaissement de la caution. L'ensemble des locaux et du matériel sera nettoyé et le matériel rangé selon le plan établi. Aucun produit ménager n'est à disposition. Seul le matériel, le papier WC et les sacs poubelles sont fournis.

Les déchets. Les bénéficiaires d'une salle sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront à vider les différentes poubelles triées, et à évacuer les déchets. Des containers de tri sélectif se trouvent à proximité. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, **le coût de l'intervention sera intégralement facturé au locataire.**

La salle est interdite aux animaux, sauf chiens d'assistance.

Les dégâts constatés lors de l'état des lieux devront être intégralement remboursés sur facture, directement ou par le biais de l'assurance.

Les clés doivent être restituées dans le temps défini.

### **Assurances :**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, couvrant également le contenu de la salle ainsi que les ajouts extérieurs (barnum...)

A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.

A la suite de tous dommages, y compris actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toute assurance qu'il jugera utile. Il renonce à tout recours contre la ville et ses assureurs pour tout dommage subi.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer.

L'assurance devra être remise lors du paiement du solde de la location, soit 8 jours au moins avant la manifestation. En l'absence de cette attestation, la location sera caduque.

### **Etat des lieux et inventaires :**

Le locataire reconnaît :

Que l'état des lieux et l'inventaire ont été faits avec la personne en charge de la salle polyvalente et qu'elle lui a montré le fonctionnement des équipements, l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction et les itinéraires d'évacuation et issues de secours.

Qu'une trousse médicale est à disposition ainsi qu'un défibrillateur.

### **Dispositions particulières :**

#### **Décoration de la salle :**

Interdiction totale d'accrocher des éléments de décoration sur les éléments de chauffage. Toute décoration devra être fixée de manière à respecter les supports. (Interdiction totale de clouer ou visser).

#### **Non-respect du règlement intérieur.**

En cas de non-respect dûment constaté, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et/ou encaissement de la caution.

#### **Modification du règlement intérieur : Modalités de modification :**

La ville de Saint-Eloi se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le présent règlement a été adopté en conseil municipal du 17/12/2024