

# Salle polyvalente

## REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE		
Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1 à 3
II	Utilisation	4 à 6
III	Sécurité - Maintien de l'ordre – État des lieux	7 à 9
IV	Assurances - Responsabilités	10 à 11
V	Redevance	12
VI	Dispositions finales	
VII	Prise de connaissance	

**Préambule : Ledit règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 12 juillet 2017 à laquelle il est annexé**

### **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes affichées dans la salle.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Les échanges de créneaux horaires dans le cadre de l'utilisation régulière ne pourront s'effectuer qu'avec l'accord de la commune.

#### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente communale située 1 rue du Stade à Saint-Amé.

#### **Article 2 - Capacité de la salle**

La capacité maximale d'accueil de la salle polyvalente est de 600 personnes pour une manifestation « debout » sans mobilier et de 350 personnes pour une manifestation type « repas dansant » (tables + chaises).

#### **Article 3 – Condition d'utilisation**

Elle est réservée prioritairement aux activités organisées par la commune de Saint-Amé, les écoles communales, le mouvement associatif stamésien ainsi qu'aux communes signataires de la convention.

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 4 - Principe de mise à disposition**

En fonction des disponibilités, l'utilisation pourra être étendue à d'autres demandeurs non listés ci-dessus, sous réserve d'une convention spécifique.

### **Article 5 – Planning - Réservations**

#### ***5-1 Planning hebdomadaire***

Le planning hebdomadaire d'utilisation est établi courant juin après consultation des utilisateurs. Les demandes présentées en cours d'année seront examinées et les modifications nécessaires pourront alors être apportées au planning initial.

#### ***5-2 Réservations pour des manifestations***

La demande de réservation doit être présentée soit auprès du service administratif de la commune de Saint-Amé pendant les heures d'ouverture, soit par mail ou courrier, de préférence deux mois à l'avance, en précisant les dates, heures, type de manifestation et nom du responsable.

Elle sera accordée en tenant compte du calendrier prévisionnel des manifestations.

La réservation sera effective à la réception de la convention de mise à disposition dûment signée par les 2 parties, indiquant les différentes formalités administratives à accomplir.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente s'impose ; il est le garant d'un bon fonctionnement et du respect du planning hebdomadaire.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions.

#### ***5.4 Cas de force majeure***

Si, pour un cas de force **majeure**, la commune se trouvait dans l'impossibilité de mettre les locaux à disposition du locataire ou de l'utilisateur aux jours et heures prévus, la responsabilité de la commune serait limitée au remboursement de la somme versée par ce dernier.

### **Article 6 - Dispositions particulières**

#### ***6-1 Clés :***

Dans le cadre des activités hebdomadaires habituelles, le code de la boîte à clés sera communiqué à chaque responsable. Ce code sera régulièrement modifié.

Pour les locations ponctuelles, les clés de la salle polyvalente seront remises à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée.

Les clés devront ensuite être restituées au moment de l'état des lieux de sortie.

#### ***6-2 Matériel de cuisine :***

Il s'agit d'un simple point de chauffe. Le matériel est mis à disposition lors des locations pour les manifestations autorisées. Il s'agit d'un matériel de professionnel ; l'utilisateur respectera donc les consignes données pour son utilisation. Tous les équipements devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement. Tout dysfonctionnement devra être signalé à la commune de Saint-Amé.

### **6-3 Formalités administratives :**

L'organisateur devra veiller et s'engager, sous sa responsabilité pénale, civile et administrative, à respecter les lois et règlements de toute nature, régissant les différents éléments d'organisation ou d'activités de sa manifestation et exigeant notamment une formalité de déclaration, ou/et d'obtention d'une autorisation ou d'une licence, d'acquiescement de droits et taxes.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de Saint-Amé lors de la demande de réservation de la salle et au moins 3 semaines avant la manifestation concernée.

### **6-4 Divers :**

- Toute activité commerciale à l'intérieur de la salle devra préalablement être autorisée par la commune de Saint-Amé.

- Tout affichage ou publicité devra faire l'objet d'une autorisation sollicitée auprès de la commune.

## **TITRE III – SÉCURITÉ - MAINTIEN DE L'ORDRE – ETAT DES LIEUX**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, 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, y compris au cours des opérations de montage et de démontage.

### **Article 7 - Sécurité**

L'organisateur de manifestations devra se conformer aux règlements de police et de sécurité en vigueur.

Il est également tenu de signaler à la police tout début de violence ou d'émeute.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, et à les faire respecter.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est notamment interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et artifices,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- d'utiliser du gaz à l'intérieur de la salle.

L'utilisateur devra s'assurer que :

- l'accès prévu pour les services de secours soit libre de tout obstacle (extérieur, intérieur),
- le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté,
- les issues de secours resteront visibles et libres.

### **Article 8 - Maintien de l'ordre**

- ◆ Le Maire pourra exiger de l'utilisateur qu'il emploie les services d'une société de sécurité. Une attestation de ladite société devra être fournie lors de la signature de la convention de location.

PARAPHE

- ◆ En cas d'utilisation d'appareils de diffusion de son, l'intensité sonore ne devra pas dépasser les limites prévues par la réglementation en zone urbaine afin de ne pas nuire à la tranquillité des riverains.

A cet effet, l'utilisateur devra :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- interdire toute manifestation extérieure à la salle (chahut, cris, pétards, klaxons...)

Il est demandé aux responsables de chaque groupe utilisant la salle de déverrouiller si nécessaire les issues de secours avant utilisation de la salle et de les verrouiller après utilisation.

En cas de plaintes, l'utilisateur sera tenu pour responsable et pourra en répondre devant la justice si nécessaire.

## **Article 9 - État des lieux : mise en place, rangement, nettoyage et respect de l'environnement**

### **9-1 Utilisation ponctuelle :**

Lors de la remise des clés, le fonctionnement et l'état de l'équipement sont présentés à l'utilisateur par un agent communal. Un état des lieux sera alors effectué.

Les opérations de remise en ordre et nettoyage y compris aux abords de la salle (mégots, verre ...) seront effectuées par l'utilisateur.

Le mobilier devra être remis en place conformément au plan affiché dans les locaux de rangement prévus à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution ou facturés à l'utilisateur.

Les déchets :

- . "ménagers" doivent être triés dans les bacs prévus à cet effet (tri sélectif)
- . le "verre" doit être déposé dans les containers installés dans la commune (voir plan en annexe).

Un état des lieux contradictoire sera impérativement effectué lors de la restitution des clés.

### **9-2 Utilisation régulière : (Planning annuel)**

Après chaque utilisation ou activité,

- la salle polyvalente et ses équipements devront être rendus dans l'état où ils ont été confiés
- l'utilisateur devra signaler, dès constat, toutes dégradations, dysfonctionnement ou anomalies, à la mairie.

Les déchets :

- . "ménagers" doivent être triés dans les bacs prévus à cet effet (tri sélectif)
- . le "verre" doit être déposé dans les containers installés dans la commune (voir plan en annexe).

Le bénéficiaire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées exclusivement dans les éviers, tri des déchets....

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 – Assurances**

#### ***Utilisateur ponctuel :***

L'organisateur d'une manifestation doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour :

- incendie
- explosions
- dommages électriques
- dégâts des eaux
- vol
- bris de glace
- vandalisme

Le contrat d'assurance devra couvrir les dommages que peuvent subir :

- les personnes présentes lors de la manifestation
- les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

#### ***Utilisateur régulier : (Planning annuel)***

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir. La Commune de Saint-Amé est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

### **Article 11 - Responsabilités**

Il doit être désigné un responsable pour toute utilisation, lequel devra être présent et joignable par téléphone pendant la durée de l'occupation. Il s'agira d'une personne majeure et jouissant de ses droits civiques.

Toute dégradation ou perte constatée entraînera une demande de réparation ou de remboursement à l'encontre du responsable.

Avant de quitter les lieux, le responsable s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de l'espace, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## **TITRE V - REDEVANCE**

### **Article 12 - Redevance**

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisation de la salle peut être concédée à titre gratuit ou onéreux. Ceci fait l'objet de l'annexe jointe (grille tarifaire).

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes affichées dans la salle.

## TITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ

**En cas de nécessité, contacter les services d'urgence :**

- SAMU : 15
- POLICE - GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

► **N° de téléphone**

- . de l'astreinte générale : 06.33.21.47.32
- . de la Mairie de Saint-Amé : Tél. 03.29.61.20.18
- Mail. mairie@saint-ame.fr

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque bénéficiaire de créneaux horaires hebdomadaires ainsi qu'aux organisateurs de manifestations ponctuelles.

La signature de la convention de location ou d'utilisation implique l'acceptation du présent règlement.

Le Maire,  
Arnaud JEANNOT



## TITRE VII – PRISE DE CONNAISSANCE

### **SALLE POLYVALENTE DE SAINT-AMÉ – RÈGLEMENT INTERIEUR**

**A signer, parapher chaque page et à retourner avec la convention dûment complétée et signée**

Je soussigné(e)

Nom – Prénom : .....

Fonction : .....

Agissant au nom de l'association/société : (1).....

Agissant en mon nom personnel (1)

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente et m'engage à le respecter.

(1)  *rayer la mention inutile*

Fait à ....., le .....

Signature du responsable,