



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE 8 Chemin de Fontenelle

La salle Polyvalente est un établissement communal sous la responsabilité
du Maire de SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS

Art.1 - La salle est placée sous l'autorité du Maire, en vertu du Code des Communes. A ce titre lui ou ses représentants peuvent à tout moment vérifier le respect des consignes.

Art.2 - La salle est réservée aux activités organisées par la commune, aux associations déclarées, ainsi qu'aux manifestations familiales à but non lucratif (mariages, baptêmes, communions, anniversaires, banquets, vin d'honneur).

Le preneur devra remplir la demande écrite précisant l'usage, le jour et les heures d'utilisation. L'accord de la réservation pour la salle polyvalente est soumis à l'approbation de **la commission des fêtes**.

Les locations excluent impérativement l'organisation de bal public.

Le bruit et la musique devront être d'une intensité raisonnable.

Il est absolument interdit :

- De planter des clous, des punaises ou tout autre mode de fixation similaire dans les murs, plafonds et menuiseries,
- De faire des inscriptions sur les murs ou le mobilier,
- D'introduire des animaux dans la salle polyvalente,
- De modifier les installations électriques existantes,
- De faire des barbecues ou méchouis à l'intérieur ou extérieur de la salle
- D'utiliser des appareils électriques et à gaz.
- De stationner un véhicule sur la pelouse,
- D'introduire des engins motorisés de toute nature,
- De transporter du matériel hors des locaux,
- D'effectuer le branchement électrique d'un camping-car ou d'une caravane (hors food truck)
- De sortir les chaises noires à l'extérieur de la salle.
- De fumer dans l'ensemble du bâtiment,
- De tirer un feu d'artifice ou de lancer des lanternes chinoises autour de la salle polyvalente.
- D'installer des appareils de sonorisation à l'extérieur de la salle
- D'utiliser des projecteurs au-dessus de 16 mm

Art.3 La salle polyvalente est mise à disposition le week-end et jour fériés, la remise des clés se fait :

- location du week-end : du vendredi sur rendez-vous à partir de 16h30 au dimanche soir suivant l'horaire défini lors de la remise des clés
- location à la journée :
 - Location le samedi remise des clés le vendredi à partir de 16h30 sur rendez-vous jusqu'au dimanche matin 10h. Si la fête a lieu le samedi midi et qu'une location est prévue le dimanche midi, les clés seront restituées à 20h.
 - Location avec fête le dimanche midi, remise des clés le samedi à 20h30 jusqu'au dimanche soir 20h

Les locaux loués doivent impérativement être libérés aux heures stipulées au contrat. En cas de non-respect de cette condition, une pénalité de 100 € sera appliquée.

La remise des clés le vendredi soir n'est tolérée que pour l'installation matérielle et la décoration de la salle et n'autorise en aucun cas son utilisation ce soir-là, sauf accord exceptionnel ; toute infraction entraîne automatiquement l'encaissement de la caution.

Les clés seront confiées au locataire-organisateur à l'achèvement de l'état des lieux d'entrée intérieur et extérieur de la salle.

Art.4 - Un état des lieux intérieur et extérieur sera dressé avant et après chaque location par la personne responsable en **présence du locataire-organisateur**. Le document contradictoire devra impérativement être signé par les parties.

Les locaux doivent être rendus en l'état initial, les réfrigérateurs vidés et nettoyés ainsi que les plaques électriques, les fours, et le lave-vaisselle, les chaises et les tables rangées, les salles balayées, débarrassées de tous les déchets et lavées (produits d'entretien, seaux et serpillières non fournis), accessoires fournis (balai et pelle).

Nettoyage et Rangement

LA SALLE DOIT ETRE RENDUE VIDE

Avant son départ, le locataire-organisateur doit :

1. NETTOYER UNIQUEMENT PAR BALAYAGE et EN AUCUN CAS NE LAVER :

- a) le parquet de la salle
- b) la réserve de matériel

2. Nettoyer par lavage (eau + désinfectant sans eau de javel) le carrelage :

- a) du bar, de l'office, du vestiaire,
- b) des WC, des sanitaires et leurs poubelles vidées et nettoyées.

3. Nettoyer les tables et les chaises et les ranger dans la réserve aux endroits indiqués,

4. Réunir tous les détritiques dans les conteneurs prévus à cet effet,

5. Les bouteilles de verre doivent être récupérées par le locataire et les bouteilles plastiques seront déposées dans le conteneur jaune destiné à cet effet.

Les abords de la salle devront également être rendus en parfait état de propreté (ne pas oublier le cendrier extérieur). Dans le cas contraire, la caution ménage sera retenue. Si cette caution est insuffisante, le preneur s'engage à parfaire la somme à concurrence des frais nécessaires à la remise en état.

Le locataire devra veiller à ne pas laisser d'effets personnels dans la salle.

La caution ne sera restituée qu'une semaine après l'état des lieux de fin de location.

LA MAIRIE PROPOSE D'ASSUMER LE MENAGE POUR 150€ (TABLES/CHAISES A RANGER PAR LES LOCATAIRES)

Art.5- Le locataire-organisateur étant responsable du local qu'il loue devra prendre une assurance complémentaire de responsabilité civile comportant la mention « organisateur de festivités » et présenter une attestation au moment de la location. Celle-ci doit comporter la garantie des dommages aux existants et aux biens confiés. Le preneur ne pourra pas prétendre à la disposition des lieux en l'absence de ce document. Le locataire-organisateur fera son affaire de toutes les autorisations nécessaires (œuvres musicales, SACEM, etc.). Les invités du preneur demeurent sous sa responsabilité pendant la durée de la manifestation. La commune décline toute responsabilité sur les dommages, vols, etc. occasionnés sur les biens du locataire-organisateur et de ses invités. Toute dégradation faite dans la salle ou à l'extérieur est entièrement à la charge de l'utilisateur. La réparation ou la remise en état sera effectuée par une entreprise, cette réparation ou remise en état ne pouvant être faite en aucun cas par l'utilisateur.

L'attestation d'assurance doit être au nom du locataire de la salle. Ce dernier doit être présent lors de l'état des lieux d'entrée et sortie.

Art.6 - Le Maire, ou son représentant, se réserve le droit de refuser la demande de location à des locataires organisateurs de manifestations ou soirées privées au cours desquelles l'ordre et la bonne tenue auraient provoqué des troubles précédemment.

Le Maire, ou son représentant, se réserve le droit de refuser la demande de location s'il juge que des motifs tels que la nécessité du maintien de l'ordre public ou la sauvegarde de la morale l'exigent ou sans avoir à en donner les motifs.

Art.7 - La commune ne saurait être tenue responsable d'incidents survenant sur les réseaux des services publics (eau, électricité).

Art.8 - Le nombre maximal de personnes admissibles dans la salle a été établi d'après les conclusions de la commission de sécurité à 120 personnes, la responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée en cas de non-respect de cette règle.

Art.9 - La non-observation des règles d'utilisation de la salle (mesures de sécurités et nuisances sonores) et la perte des clés fera l'objet de la retenue de la caution.

Art.10 - ECLAIRAGE

IMPORTANT : VEILLEZ A TOUT ETEINDRE APRES UTILISATION ET AVANT LE DEPART

REMARQUE : Les blocs de sécurité situés au-dessus des portes restent normalement allumés après extinction totale de tous les éclairages.

Art.11 -CHAUFFAGE / AERATION

Les commandes du chauffage sont inaccessibles au public. Ces fonctions sont préprogrammées pour l'utilisation de la salle polyvalente. Seule la commande de ventilation est accessible au responsable de la location. Les spécialistes et les représentants de la commune sont seuls autorisés à modifier ces réglages

Art.12 - SONORISATION

Aucun matériel de sonorisation n'est mis à disposition.

Le preneur peut installer son matériel personnel, des prises sont prévues à cet effet. Tout matériel installé doit avoir son propre support. Il est interdit toutes fixations dans la salle polyvalente. Un appareil de contrôle du bruit est placé dans la salle. Suivant l'article 5 du décret de 1998, il permet à tout instant, de maintenir un niveau sonore acceptable ; tout dépassement coupe l'alimentation électrique des équipements de la salle.

La remise en fonction des équipements de la salle nécessite le déplacement d'un technicien spécialisé. Par conséquent il sera déduit sur la caution une somme de 150 €.

Art.13 -TELEPHONE

Le poste téléphonique est situé dans la cuisine. Le n° d'appel est le : 01.30.93.80.66

Ce téléphone peut être utilisé uniquement :

pour les appels d'urgence en direct :

SAMU	15	
POMPIERS	18	SEPTEUIL
GENDARMERIE	17	SEPTEUIL

en cas d'urgence : la personne responsable de la salle : M. Ludovic LACORD - Tél 06.71.00.72.56, Mme Alexandra JIRACEK – Tél. 06.68.55.88.90 ou Mme Anne DE MULDER – Tél. 06.74.51.10.98 ou le maire de la commune : Monsieur Stéphane BAZONNET Tél : 01.34.79.90.07

ART.14 -TARIFS :

Tous ces tarifs s'entendent toutes taxes comprises et comprennent :

- ❖ La location de la salle
- ❖ Le chauffage en période hivernale
- ❖ L'éclairage intérieur et extérieur
- ❖ L'utilisation de la cuisine
- ❖ L'utilisation des tables et des chaises
- ❖ L'utilisation des toilettes
- ❖ L'utilisation du parking

A la remise des clés il est demandé trois chèques de dépôt de garantie à l'ordre du TRESOR PUBLIC :

- ❖ de 1000 € pour la location
- ❖ de 150 € pour le ménage
- ❖ de 100 € pour éventuels dépassements d'horaire

Le locataire accepte de régler le montant de la location à réception de la facture, le jour de l'état des lieux d'entrée. Il est entendu que la personne ayant loué la salle doit être présente lors de la réception et de la remise des clés.

Art.15 -NOMBRE DE PERSONNES ADMISES DANS LA SALLE

1 - Lors de conférence, le nombre de personnes assises qui peuvent être admises dans la salle polyvalente est fixé à 120 maximum dont les organisateurs, les acteurs, etc.

2 - Lors de réunion d'associations (assemblées générales, rencontres sportives, jeux), de cérémonies familiales ou amicales (mariages, anniversaires, baptêmes), de repas, de vins d'honneur, de cocktails, de lunchs, etc., le nombre de personnes maximum assises autour des tables dans cette salle est limité à 100, organisateurs compris.

Art.16 -SECURITE

Prendre connaissance du plan d'évacuation en cas d'incendie ou de danger immédiat. Prendre connaissance de l'emplacement et du fonctionnement des extincteurs

IMPORTANT:

LES ISSUES DE SECOURS DOIVENT ETRE DEGAGEES EN PERMANENCE.

PENDANT LA DUREE D'UTILISATION EFFECTIVE DE LA SALLE DES FETES. LE LOCATAIRE-ORGANISATEUR SOUSSIGNE EST TENU DE MAINTENIR OUVERTS LES VERROUS DE TOUTES LES ISSUES DE SECOURS AINSI QUE LES SERRURES DES PORTES D'ENTREE.

LE NON RESPECT DE CETTE RECOMMANDATION IMPERATIVE ENTRAINERAIT SA RESPONSABILITE EN CAS DE SINISTRE.

ABORDS DE LA SALLE

La commune de SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS met à la disposition des associations et des particuliers, les abords de la salle polyvalente comprenant :

- une terrasse dallée au pourtour de la salle
- un emplacement pour handicapés à proximité immédiate de la salle
- un parking le long du chemin de Fontenelle
- un espace engazonné et arboré où aucune dégradation ne sera acceptée

Art.17 - STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les véhicules devront être garés correctement dans les emplacements prévus à cet effet. Les utilisateurs devront veiller à manœuvrer les portières de façon discrète en toute circonstance, en particulier après 22 heures.

Le stationnement est interdit sur l'accès à l'office. Aucun stationnement ne pourra être autorisé devant l'entrée, qui devra toujours être dégagée pour permettre l'accès des secours.

A défaut d'emplacement libre sur les parkings intérieurs, le stationnement est autorisé sur l'espace engazonné situé devant la clôture de la salle.

Art.18 - PORTAILS

Les portails d'accès sur chemin de Fontenelle seront fermés à clé après utilisation.

Art.19 - TENUE

Le comportement de tous les présents, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur sera correct pour minimiser la gêne du voisinage.

Art.20 - Le responsable délégué par le Maire, les utilisateurs, sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement qui restera constamment affiché dans le hall. Les termes du présent règlement ont été approuvés par la délibération du Conseil du 21 Novembre 2023, remplaçant celui du 11 avril 2022 devenu caduc.

Fait à SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS le 04 Juin 2024

Le Maire

Stéphane BAZONNET



Location du _____

Par _____

Règlement lu et approuvé le _____

(mention et signature)