

# RÈGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle Polyvalente par les associations et particuliers.

## **Article 1 - Dispositions générales de location des bâtiments communaux**

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel doivent en faire une demande auprès de la Mairie de St Aubin d'Arquenay.

- a) Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au service accueil de la Mairie. Dans les 15 jours qui suivent cette option, la location est arrêtée par le versement des arrhes (30% minimum du montant de la location) à la fourniture d'une attestation d'assurances et du chèque de caution. En cas d'annulation de réservation, le montant des arrhes versées ne sera pas rendu (sauf cas de force majeure à l'appréciation de la Municipalité)
- b) Un récépissé de location est remis au locataire après acquittement total de la somme due par le Responsable de la Salle au moment de la remise des clés.
- c) L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.
- d) La salle municipale peut également être utilisée à titre permanent par une association pour son activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning annuel et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.
- e) Les mises à disposition ou locations de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.
- f) Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définies pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

## **Article 2 - Dispositions particulières pour la location de la salle polyvalente**

### **1) Définition et destination des locaux :**

L'espace comprend une grande salle et des locaux annexes : sanitaires, cuisine, et local de rangement du matériel.

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.

Suite à la délibération du Conseil municipal en date du 08/10/2010, elle est réservée exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :

- a) À titre gracieux
  - A la Municipalité
  - Aux associations saint-aubinaises
- b) À titre onéreux avec caution
  - Aux habitants de St Aubin d'Arquenay et leurs ayants droits ascendants et descendants directs.
  - Aux habitants extérieurs de la commune.

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**2) Demande de mise à disposition**

- Le planning d'utilisation de la salle communale est tenu à jour en mairie au service Accueil.
- Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation de la salle définie dans la 1ere partie du présent règlement.

**3) Capacité d'accueil**

- Bâtiment de 4ème catégorie pouvant contenir un maximum de 100 personnes selon avis favorable Commission Sécurité du mercredi 19 janvier 2011.

**4) Conditions générales d'utilisation**

- Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.
- La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

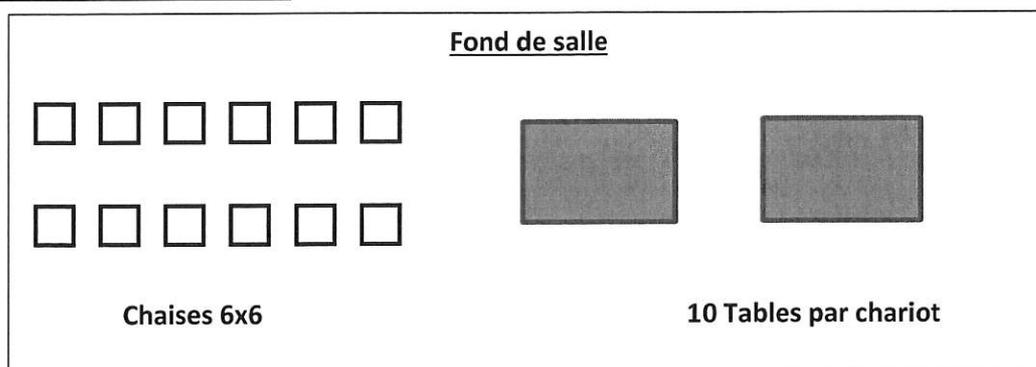
**Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation. La caution sera restituée au locataire dans la semaine suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs.**

- Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

**Article 3 - Hygiène**

- La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires, faute de quoi, un forfait de nettoyage pourra être demandé d'un montant de **100€** (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle).
- Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

**PLAN DE RANGEMENT**



- L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet. Les verres seront déposés dans le container mis à disposition sur le parking de la salle polyvalente.

#### **Article 4 - Sécurité**

- 1) Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment,
- 2) Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment.
- 3) Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises sur les murs. Seuls le ruban adhésif et la ficelle sont autorisés. Les enlever après utilisation.
- 4) Les animaux ne sont pas admis dans la salle. L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.
- 5) **Il est formellement interdit d'accrocher quoi que se soit au tuyau d'alimentation en gaz du chauffage (tuyau peint en jaune).**
- 6) **Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.**
- 7) **Pendant l'utilisation des salles, les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.**
- 8) **Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.**
- 9) La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.
- 10) Toute défektivité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

#### **Article 5 – Fonctionnement**

- 1) Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 23 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. **Après cette heure, les portes donnant sur l'extérieur doivent rester fermées.**
- 2) Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en mairie environ 15 jours avant la manifestation. En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.
- 3) Pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.
- 4) En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur.
- 5) Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

- 6) **En aucun cas le local ne peut être utilisé à des fins commerciales sauf autorisation spéciale et écrite du Maire.**

### **Article 6 – Dégâts**

- 1) Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier)
- 2) En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'une nouvelle location.

### **Article 7 - Location**

- 1) **Location le week-end :**

**Du samedi 8h00 au dimanche 19h00.**

**Une location comprenant soit le samedi soit le dimanche est facturée au tarif week-end. Si la location est suivie d'un lundi férié, le prix d'un jour supplémentaire sera compté.**

- 2) **Location pour un jour :**

**Possibilité de réserver pour un jour du lundi au vendredi (si compatible avec l'utilisation de la salle).**

**Début : jour A à 8h00.**

**Fin : jour B à 8h00.**

- 3) **Les tarifs sont indiqués sur le contrat de location et révisables par décision du Conseil Municipal.**
- 4) **Tout incident doit être signalé au moment de la remise des clés.**

### **Article 8 – Nuisances sonores et pénalités**

- 1) **Les nuisances sonores excessives pourront être verbalisées selon les lois en vigueur (arrête du Préfet du 30.08.1991)**
- 2) **Par décision du Conseil Municipal en date du 12 mars 2018, une pénalité de 100 € sera appliquée en cas de déplacement des autorités pour nuisances sonores.**

**Date et signature de l'utilisateur (avec la mention « règlement lu et accepté »)**