

# Règlement intérieur de la salle polyvalente de Réauville

125 Chemin de la Sablière – 26230 REAUVILLE

## Préambule :

La salle polyvalente de Réauville est destinée à accueillir des personnes pour des manifestations publiques ou privées, telles que :

- réunions de famille, mariages, réunions publiques, ...
- concerts, spectacles, expositions,
- activités associatives Réauvillois : gym, danse, arts plastiques,...

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de location et d'utilisation de la Salle polyvalente de RÉAUVILLE, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune.

L'utilisateur reconnaît, en signant ce règlement, avoir pris connaissance de tous les articles de celui-ci et s'engage à le respecter dans son intégralité.

### Article 2 – Équipements mis à disposition

La salle polyvalente comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 240 m<sup>2</sup>, dont :

- la salle proprement dite 134 m<sup>2</sup>,
- équipée d'une scène escamotable de 20 m<sup>2</sup>
- un coin bar 21 m<sup>2</sup>
- un hall d'entrée 31 m<sup>2</sup>
- des toilettes handicapées H/F 15 m<sup>2</sup>
- des locaux annexes : stockage, entretien 31 m<sup>2</sup>

La salle est louée équipée d'un réfrigérateur/congélateur, d'un micro-ondes, de tables, de chaises.

En cas de restauration sur place, la totalité des préparations doit être amenée de l'extérieur, à la charge de l'utilisateur.

La personne chargée d'assurer le service de la restauration devra disposer de tout l'équipement nécessaire pour assurer cette prestation et respecter les règles d'hygiène alimentaire.

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 3 - Principes de mise à disposition**

La salle polyvalente est louée toute l'année :

- aux différentes associations de la commune de RÉAUVILLE,
- à des particuliers de la commune de RÉAUVILLE, sur présentation d'un justificatif de domicile,
- ou encore à des particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune, dans la mesure où des créneaux de réservation sont disponibles.

La salle n'est louée qu'à des personnes majeures.

Du lundi matin au vendredi 18 heures, la salle est réservée en priorité aux associations Réauvilloises pour leurs activités habituelles.

Hors ces réservations prioritaires, la mise à disposition de la salle se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : .....du samedi 10 heures au lundi matin 10 heures.

Journée : .....de 10 heures du matin au lendemain 10 heures.

Demi-journée : .....matin, après midi ou soirée.

### **Article 4 - Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture de celle-ci.

La location n'est effective qu'après signature de la convention de mise à disposition, du présent règlement intérieur, de la remise des chèques de caution et de paiement de la location.

Ces formalités doivent intervenir au moins un mois et demi avant la date d'utilisation de la salle.

L'encaissement du chèque de paiement de la location sera effectué un mois et demi avant la date d'occupation de la salle, dans le cadre d'une régie communale.

### **Article 5 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

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

### **Article 6 – Annulation**

Si le demandeur est amené à annuler sa réservation, il doit en informer la Mairie dès que possible par écrit.

Le remboursement sera effectué de la façon suivante :

- Désistement entre 15 et 30 jours avant la date d'utilisation : remboursement de la moitié de la somme
- Désistement 14 jours avant la date d'utilisation : pas de remboursement.

Cependant, si compte tenu de ce désistement, la salle est louée à un autre demandeur ou en cas de force majeure apprécié par la mairie, la totalité de la somme versée sera remboursée au demandeur initial.

## **Article 7 - Dispositions particulières**

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées et restituées au secrétariat de la Mairie de la commune de RÉAUVILLE aux jours et heures d'ouverture de celle-ci ou lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

L'utilisateur est seul responsable des autorisations nécessaires à l'ouverture éventuelle d'une buvette.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 8 - Capacité**

La capacité d'accueil maximum est de 134 personnes.

### **Article 9 - Utilisation de la Salle polyvalente**

Chaque utilisateur reconnaît :

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

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifice,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser du gaz, des appareils à flamme, des plaques électriques : seul le matériel sur place mis à votre disposition par la mairie devra être utilisé pour réchauffer les plats,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de fixer aux murs intérieurs et extérieurs tout affichage et décoration, en dehors des installations prévues à cet effet.

### **Article 10 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter pendant toute la durée d'utilisation le libre accès aux services de secours, d'incendie et de sécurité.

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur en ce qui concerne le stationnement, les nuisances sonores. Tout manquement à ces règles pourra donner lieu à une retenue sur le montant de la caution versée.

Un téléphone est disponible pour appeler les numéros d'urgence et recevoir éventuellement des appels.

### **Article 11 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Un état des lieux sera effectué avant et après utilisation de la salle, en présence de l'utilisateur ou de son représentant et d'un employé municipal ou d'un élu de la commune. Dans le cas où des utilisations se succèdent, le sortant et l'entrant feront un état des lieux réciproque intermédiaire.

Après chaque utilisation, la Salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les ordures ménagères devront être mises dans des sacs plastiques et déposées dans les conteneurs. Les verres, papiers, emballages, sont à déposer dans les conteneurs de tri sélectif (sortie du parking).

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants à la remise en état seront retenus sur la caution à hauteur du prix fixé par délibération du Conseil municipal.

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

### **Article 12 - Assurances**

A la remise des clés, chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité 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 subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## **Article 13 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V - REDEVANCE**

### **Article 14 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location,
- le versement d'une caution,
- le paiement du montant de la location.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité et assainissement).

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'utilisateur lors de la demande d'utilisation, après visa des 2 parties.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de RÉAUVILLE dans sa séance du 22/06/2015

Marie-Hélène SOUPRE  
Le Maire