



Département de l'Ardèche
MAIRIE de CHANDOLAS
2, Place de l'abreuvoir 07230 CHANDOLAS
Tél : 04 75 39 31 05 Siret : 21070053000012
Courriel : Courriel : mairie.chandolas@orange.fr
Site : www.chandolas.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE MUNICIPALE DU VERDAL

PREAMBULE.

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle polyvalente municipale de Maisonneuve, par les associations et les particuliers.

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE RESERVATION

Toute demande de mise à disposition, devra être faite par écrit, quarante-cinq jours avant la date choisie, à l'aide du formulaire à retirer en mairie ou à télécharger sur le site internet www.chandolas.fr. Il devra être retourné, accompagné d'un justificatif de domicile pour les particuliers ou d'un exemplaire des statuts pour les associations, à l'adresse suivante :

Mairie de Chandolas - 07230 CHANDOLAS

Dès réception de l'accord de la municipalité, deux chèques à l'ordre du Trésor Public, devront être adressés en mairie. Ils rendront effective la réservation.

- ✧ Un chèque de caution de 300 €
- ✧ Un chèque d'acompte de la moitié de la somme à régler.

Le solde du règlement sera versé avant la remise des clefs.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, la mairie au minimum 3 semaines avant la date de la manifestation. Dans ce cas la caution lui sera restituée. En cas de non-respect du délai, la commune conservera la caution versée.

Toute demande incomplète sera refusée.

La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Toute transaction économique est formellement interdite dans la salle. Il en est de même pour les manifestations à caractère culturel (pour Particuliers et Associations).

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

Capacité : Par procès-verbal du 6 mai 1999, la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public a émis un avis favorable à l'ouverture de la salle au public et au certificat de conformité pour un effectif total de 170 personnes.

Les horaires d'utilisation devront respecter un des forfaits suivants à savoir :

- Forfait ½ journée ;
- Forfait journée ;
- Forfait week-end.

En tout état de cause et conformément à la réglementation municipale sur le bruit, **la salle devra être fermée impérativement à 3h00 du matin.** Aucune dérogation ne sera acceptée.

Peuvent utiliser la salle municipale :

En priorité, la commune pour des manifestations qu'elle organise. Les associations locales sous la responsabilité de leur président.

Les associations locales pourront bénéficier de deux gratuités annuelles (du 1^{er} octobre au 1^{er} avril).

Les associations ayant effectué leur réservation de salle dès le mois de juin, devront, dans un délai de deux mois, confirmer leur option par écrit auprès du secrétariat de mairie. Toute annulation sans motif valable empêchera une nouvelle gratuité.

ARTICLE 3 : MODALITÉS FINANCIERES

1. Tarifs de la salle municipale :

Les tarifs de mise à disposition de la salle sont fixés par le Conseil Municipal et sont annexés au présent règlement.

2. Caution :

Afin de responsabiliser l'organisateur une caution de 300 euros sera exigée pour garantir les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradations constatées, ne sera restituée qu'après constat de l'état des lieux et paiement par l'utilisateur de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

ARTICLE 4 : REGLEMENTATION INTERIEURE ET COUVERTURE DES RISQUES

L'organisateur doit se conformer au règlement intérieur de l'équipement ainsi qu'aux prescriptions arrêtées par la Commission Départementale de Sécurité.

Dès votre arrivée à la salle polyvalente municipale pour la remise des clés, un état des lieux sera effectué, ainsi qu'au moment de votre départ, par un agent communal.

L'organisateur souscrira une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile et devra s'assurer pour un montant suffisant contre les risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, vols, bris de glace)

Sur cette attestation, dont il devra justifier auprès de la Mairie, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

ARTICLE 5 : SECURITE DU PUBLIC

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant la sécurité du public dans l'enceinte de l'établissement, notamment en prenant à sa charge les contrôles des

accès aux vestiaires, à la cuisine et à la salle principale. Il s'engage aussi à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans les salles, précisé à l'article 2.

Les accès de secours devront être dégagés à tout moment. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

ARTICLE 6 : LICENCE TEMPORAIRE

Toutes tenues de buvette dites « Temporaires » doivent faire l'objet préalablement, d'une demande écrite à Monsieur le Maire et être matérialisée par la licence appropriée.

ARTICLE 7 : MATERIEL ET EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRES MIS A DISPOSITION ET UTILISATION

Le matériel technique et les équipements nécessaires mis à disposition : Tables et chaises, mobilier du bar, cuisine, estrade, gradins.

Il est strictement interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

Après utilisation, il est impératif de :

- ✧ Débarrasser les lieux : nettoyage et rangement du matériel, évacuation des déchets, enlèvement des souillures diverses (maïs, confettis, cotillons, etc.) ;
- ✧ Nettoyer le local et les appareils (réfrigérateur, congélateur, etc.) ;
- ✧ S'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques et chauffage, de la fermeture des issues (portes, fenêtres, volets, persiennes).

ARTICLE 8 : INTERDICTIONS

Il est interdit :

- ✧ **De fumer à l'intérieur de la salle ;**
- ✧ **D'y introduire des animaux ;**
- ✧ **De confectionner des repas (si des repas sont prévus, ils seront obligatoirement livrés par un établissement agréé) ;**
- ✧ **D'introduire des bouteilles de gaz ;**
- ✧ **D'introduire des produits ou du matériel non-conformes à la sécurité des usagers ;**
- ✧ **De coller affiches ou photos sur les murs.**

ARTICLE 9 : STATIONNEMENT ET RESPECT

L'organisateur est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvant en dehors de la salle, notamment après 22h00, horaire à partir duquel il devra :

- ✧ Baisser la puissance de la sonorisation ;
- ✧ Veiller que les portes et les fenêtres restent closes ;

- ✧ Eviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle notamment lors du départ des véhicules.

ARTICLE 10 : RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le preneur de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier recommandé.

ARTICLE 11 : UTILISATION EXCEPTIONNELLE

Toute utilisation exceptionnelle fera l'objet d'une étude au cas par cas. La réservation de la salle pour le réveillon du jour de l'An sera laissée en priorité aux associations de la commune, qui en auront fait la demande par écrit avant le 1^{er} septembre. Un roulement pourra être établi en fonction des demandes. Cette utilisation ne rentre pas dans le cadre des gratuités mentionnées à l'article 2.

ARTICLE 12 : CONTENTIEUX

Toute location et utilisation de la salle impliquent l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

Je soussigné, certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à Chandolas, le

Signature de l'utilisateur précédée de la mention "Lu et approuvé"

L'utilisateur :

Le Maire,
Jean-François THIBON