MAIRIE de CHANDOLAS
2, Place de l'abreuvoir
07230 CHANDOLAS

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU VERDAL

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle polyvalente municipale du Verdal, à Maisonneuve, par les associations et les particuliers, ci-après dénommés « l'utilisateur ».

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- 2, place de l'Abreuvoir- 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 600 €*
- *Un chèque d'arrhes de la moitié de la somme à régler*.

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

Le chèque de caution ne sera pas exigé lorsque l'association est domiciliée sur la commune de Chandolas et / ou lorsque l'association se voit octroyer l'utilisation de la salle à titre gracieux par le conseil municipal.

En cas de retard pour la restitution des clés et l'état des lieux, une somme correspondant au tarif en vigueur pourra être exigée pour chaque jour d'utilisation supplémentaire.

En cas de désistement, l'utilisateur est tenu d'en 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 utilisation de la salle dans un but commercial, du genre vente au déballage, est formellement interdite. Il en est de même pour les manifestations à caractère cultuel.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. Le planning des réservations est établi en mairie aux heures d'ouverture au public et ce, 1 mois avant la date prévue d'utilisation.

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.

La salle devra être fermée impérativement à 3h00 du matin. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Peuvent utiliser la salle polyvalente :

En priorité, la commune pour les manifestations qu'elle organise.

Les associations locales sous la responsabilité de leur président.

Les associations locales pourront bénéficier de deux gratuités annuelles. Toute annulation sans motif valable empêchera une nouvelle gratuité.

Les associations sportives ou culturelles ayant réservé la salle pour une utilisation hebdomadaire, devront renouveler leur contrat avant le 1er septembre par écrit auprès du secrétariat de Mairie.

ARTICLE 3 : CONDITIONS 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 :**

Une caution de 600 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'utilisateur doit se conformer au présent règlement intérieur de l'équipement ainsi qu'aux prescriptions arrêtées par la Commission Départementale de Sécurité.

Un état des lieux sera dressé par un agent communal, lors de la remise des clés et lors de leur restitution.

L'utilisateur souscrira une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et l'assurant pour un montant suffisant contre les risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, vols, bris de glace). Il devra en justifier l'existence en fournissant une attestation mentionnant le nom de la salle ainsi que les dates et horaires d'utilisation.

ARTICLE 5 : SECURITE DU PUBLIC

L'utilisateur 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 la salle, 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

Toute tenue de buvette dite "temporaire" doit faire l'objet préalablement, d'une demande écrite à Monsieur le Maire et être matérialisée par la licence appropriée.

ARTICLE 7 : LES MATERIELS ET EQUIPEMENTS COMPLEMENTAIRES MIS A DISPOSITION ET / LEUR UTILISATION

Matériel technique et 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 professionnel 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 DU VOISINAGE

L'utilisateur 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 présent règlement entraînera l'interdiction pour l'utilisateur 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 1er 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 implique 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