

SALLE POLYVALENTE DE COMMELLE

RÈGLEMENT

Article 1 : Généralités

La salle polyvalente est composée :

- d'une grande salle avec scène ainsi que le mobilier mis à disposition (tables chaises),
- d'un bar avec réfrigérateur,
- d'une cuisine pour traiteur avec un grand réfrigérateur.
- d'une petite salle (accès extérieur par le côté gauche de l'entrée principale et accès intérieur par le vestiaire à gauche en entrant)

Article 2 : Comité de Gestion

Le Comité de Gestion est composé des membres de la commission finance.

Ses missions principales seront de :

- faire appliquer le présent règlement,
- régler les conflits éventuels entre les parties.

Le Comité de Gestion œuvre sous contrôle du Conseil Municipal.

Article 3 : Utilisation

Les manifestations autorisées seront d'ordres :

- culturelles et de loisirs (spectacles, théâtre, danse, cinéma, repas dansants, thés dansants...),
- sportives (uniquement les sports doux comme le judo, le yoga, la danse, la gymnastique...),
- familiales (mariages, anniversaires, baptêmes...),
- réunions, assemblées générales, conférences, expositions...

Seront interdites les manifestations suivantes :

- Sports avec balles ou ballon tels le football, le basket-ball, le volley-ball, le hand-ball, le tennis.
- Les bals publics.

Toute manifestation ou activité ne devra pas contrevenir à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Article 4 : Utilisateurs

La salle pourra être louée par ordre de priorité :

- Aux associations communales et intercommunales,
- Aux habitants de la commune,
- Aux associations extérieures,
- Aux habitants extérieurs,
- Aux entreprises.

Article 5 : Caution

Une caution de 800 € sera demandée pour la location de la salle sauf pour les associations de la commune,.

Toute ou partie de cette caution pourra être conservée dans les cas suivants :

- ménage intérieur et / ou extérieur non effectué correctement,
- mobilier ou équipements non nettoyés,
- dégradation du bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur : en fonction du coût des réparations,
- dégradation du mobilier ou des équipements : en fonction du coût des réparations,
- dégradation des aménagements extérieurs : en fonction du coût des réparations.

Toutefois, la caution pourra être entièrement restituée si les réparations ont été effectuées à la charge du locataire.

Article 6 : Tarifs

	Grande salle et cuisine
Habitants de la commune	1 jour ou 1 Week End: 180 €
Particuliers extérieurs à la commune	1 jour ou 1 Week End : 600 €
Associations communales et intercommunales	Manifestations inscrites au calendrier des fêtes ou à but non lucratif : gratuit.
Associations extérieures	1 jour ou 1 Week End: 600 € :
Caution	800 €

Tout cas particulier sera examiné par le Comité de Gestion.

Article 7 : Modalités de location

7-1 Réservation

Toute demande de réservation devra être déposée en Mairie **et pour être effective le demandeur devra :**

- **établir 2 chèques, 1 pour la location et 1 pour la caution.** Ils seront libellés à l'ordre du Trésor Public et ne seront en aucun cas encaissés avant la manifestation
- **rendre un exemplaire du règlement intérieur et du contrat de location, signé,**
- **fournir une attestation de Responsabilité Locative** de sa compagnie d'assurance le couvrant pour la manifestation organisée..

Le demandeur est désigné comme responsable de la manifestation, il devra être présent pendant toute sa durée.

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

La demande de location ne sera effective que lorsque tous les documents seront réunis.

Dix jours avant la location, le demandeur devra prendre rendez-vous pour l'état des lieux.

Afin de ne pas perdre une journée d'utilisation, tout demandeur qui n'utiliserait pas la salle à la date programmée devra en avvertir la Mairie le plus rapidement possible. En cas d'annulation tardive (1 mois avant la manifestation) il sera demandé 30% de la location

7-2 Etat des lieux et remise des clés

L'état des lieux d'entrée sera fait par un employé communal ou par un élu et devra avoir lieu au plus tôt la veille de la location à 16 heures ou au plus tard le jour même à 8 heures 30.

L'état des lieux consistera en la vérification de la propreté du bâtiment, du mobilier et des abords de la salle, de l'état du bâtiment (intérieur et extérieur), des équipements et du mobilier, du bon état de marche de tous les systèmes, de l'approvisionnement du matériel, d'une vérification des aménagements extérieurs et de la remise des clés. Cet état des lieux sera signé par le locataire et par le responsable communal.

Dès réception des clés et jusqu'à leur remise au responsable communal, le locataire assumera la responsabilité de la salle et du matériel qui lui est confié.

Les issues de secours devront être dégagées et les moyens de protection incendie devront être accessibles. Le stationnement devra se faire sur le parking aménagé à cet effet et devra permettre l'accès facile aux services d'incendie et de secours.

Un deuxième état des lieux sur le même imprimé sera fait lors de la remise des clés par le locataire le lendemain de la location. Chaque partie conservera un exemplaire. Si rien ne s'y oppose, la caution sera rendue par le service administratif de la Mairie sous 8 jours.

Article 8 : Nettoyage

- Le matériel de nettoyage (serpillères, éponges...) ainsi que les produits d'entretien ne sont pas fournis. Seuls des balais, raclette et une pelle sont laissées à disposition.
- Grande salle : le locataire devra rendre la salle propre. Les sols devront être parfaitement balayés.
- Le mobilier : Les tables et les chaises devront être nettoyées. Les chaises seront entreposées par 10 et rangées correctement dans l'espace de rangement prévu à cet effet. Les tables devront être laissées dans la salle jusqu'à l'état des lieux. Après l'état des lieux, elles devront être correctement entreposées par 10 sur les chariots qui seront rangés dans le local de rangement.
- La cuisine, le bar et les sanitaires : Les cuisines, le bar et les sanitaires devront être propres. Les sols devront être balayés et passés à la serpillière. Les réfrigérateurs du bar devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts. Le gaz sera fermé dans la cuisine.
Il est formellement interdit d'utiliser des éponges style « gratte-gratte vertes ». Pour le nettoyage du mobilier en inox, il est impératif d'utiliser uniquement de l'eau et du liquide vaisselle.
Il est formellement interdit de jeter l'huile de friture dans les caniveaux, éviers et autres sanitaires.
- L'espace extérieur devra être propre, débarrassé de tous détrit.

Article 9 : Poubelles

Les déchets devront être triés.

Les déchets ménagers seront vidés dans les containers situés à l'extérieur.

Les verres, cartons, bouteilles en plastiques et autres emballages recyclables devront être vidés dans les containers de tri situés sur le parking à l'extérieur de la salle.

Article 10 : Chauffage

Le chauffage étant électrique par plafond rayonnant. La régulation se fait par thermostats individuels dans chaque pièce.

Article 11 : Sécurité

Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet. L'organisateur s'engage à laisser libres pendant toute la manifestation les sorties de secours. Il assurera un minimum d'éclairage.

L'organisateur s'engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation, klaxon, volume des moteurs des véhicules, discussions en plein air....) selon les normes en vigueur. Il devra faire son affaire des plaintes éventuelles.

Respecter et faire respecter sous la responsabilité de l'organisateur les consignes générales incendie et de sécurité affichées dans la salle.

Il n'est pas autorisé d'introduire quelconque produit susceptible de provoquer un incendie ou une explosion dans la salle.

Un téléphone, en cas d'urgence, est à votre disposition.

La législation concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public est applicable à la dite salle, et en tout état de cause, il est interdit de fumer dans la dite salle.

En cas de panne d'installation ou sinistre, la salle ne peut être à la disposition de l'organisateur, la mairie remboursera le montant de la location. Toutefois, elle ne sera tenue à aucune indemnité.

Article 12 : Buvette temporaire

En cas d'ouverture d'une buvette temporaire payante, une autorisation sera demandée, par courrier adressé au Maire, huit jours avant la date prévue.

Article 13 : Responsabilité de la Commune:

La Commune décline toute responsabilité quant aux accidents ou vols pouvant survenir dans la salle, tant aux organisateurs et à leur personnel qu'aux personnes présentes.

La responsabilité de la Commune sera dérogée des accidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation de la salle et de son aménagement, aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard des utilisateurs et ce, en raison du non respect des règles de sécurité par l'organisateur.

Article 13 : Litiges

Tout litige qui interviendrait entre les parties sera tranché par le Comité de Gestion.

A Commelle le

Nom et prénom du demandeur
(faire précéder la signature de la mention Lu et Approuvé)

Pour la commune de Commelle
Nom et prénom du représentant