



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 1^{er} : PRÉAMBULE

L'attribution se fera dans l'ordre des demandes. L'enregistrement des réservations se fera au plus tôt 18 mois avant la date événementielle.

Le locataire doit être obligatoirement le responsable de la manifestation et devra en aucun cas sous louer à une tierce personne (une vérification pourra être effectuée pendant la manifestation).

En cas d'infraction à cette dernière disposition, le montant de la caution sera acquis en totalité à la commune. Le planning annuel d'utilisation de la salle est établi par la municipalité.

Article 2 : TARIFS

Les tarifs de la location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le prix de la location s'entend au tarif en vigueur à la date d'utilisation des locaux.

Un acompte égal à 50% du prix total de la location sera demandé au moment de la réservation. En cas d'annulation par l'utilisateur dans les 90 jours précédant la date d'utilisation, cet acompte sera acquis à la commune sauf cas de force majeure appréciée par le Conseil Municipal.

Le solde sera versé à la remise des clés en tenant compte du prix en vigueur à la date d'utilisation. Une caution sera versée au moment de la remise des clés. Elle ne pourra être restituée qu'après l'état des lieux déclaré sans réserve et après vérification de l'encaissement du prix de la location. En cas de vol ou de dégradation mobilière ou immobilière, cette caution sera encaissée.

Article 3 : DURÉE DES LOCATIONS

Les locations s'entendant de 9h00 à 4h00 (au jour J+1) - voir article 8 concernant la fermeture de la salle à 1h ou 2h. La remise des clés a lieu à 9h00. Dans le cas où, au jour J-1, la salle est libre, alors celle-ci pourra être mise gracieusement à la disposition du locataire à compter de 12h00.

Article 4 : ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux sera impérativement effectué avant l'utilisation, en présence d'un responsable communal accrédité qui fournira au locataire toutes les indications utiles pour l'utilisation, le rangement du matériel et le fonctionnement des divers appareillages. Le responsable remettra les clés au locataire lors de la visite des locaux.

Un second état des lieux sera fait après la manifestation, le lendemain matin et au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'utilisation, au moment de la restitution des clés par le locataire.

Lors d'une manifestation, la préparation et la remise en état de la salle sont à la charge du locataire.

La salle, la cuisine, les sanitaires et les annexes doivent être rendus dans un état de propreté parfait. La caution sera gardée en totalité par la commune en plus de la location dans le cas où l'ensemble ne serait pas rendu dans un état acceptable. Cette mesure est aussi applicable pour les associations.

Article 5 : DÉGRADATION MOBILIER ET MATÉRIEL

Toute détérioration de matériel sera facturée au locataire au prix de la remise en état ou du remplacement, la municipalité faisant assurer les réparations et se chargeant du remplacement du matériel dégradé ou disparu. Il en sera de même pour toutes dégradations occasionnées à l'environnement extérieur de la salle polyvalente.

Le mobilier (tables, chaises, ...) ainsi que le matériel se trouvant dans les cuisine et locaux annexes devront être manipulés et utilisés soigneusement.

Il est formellement interdit aux locataires et aux tiers participant de circuler dans les locaux qui ne sont pas affectés à l'usage de la location.

Article 6 : HYGIÈNE ET PROPRETÉ

- LAVABOS : Interdiction d'utiliser des flacons en verre (shampooing ou autres objets dangereux). S'assurer de la propreté des locaux après usage, de la fermeture des robinets.
- WC : l'utilisateur devra fournir le papier hygiénique (seul papier autorisé) et les sacs poubelles.
- CUISINE : après usage, nettoyer les fourneaux et autres appareils et ustensiles utilisés, laisser le four et le réfrigérateur ouverts. Le locataire devra fournir les produits de nettoyages.
- DÉCHETS : les ordures ménagères seront déposées dans le conteneur prévu à cet effet.
- SOLS : le sol doit être lavé correctement. Ne pas utiliser de lessive sur le carrelage.
- SALLE : le nettoyage doit être fait dans sa totalité. Ne pas utiliser de résine, ne rien mettre sur le parquet
- SACS POUBELLES : seront fournis par l'utilisateur.
- EXTÉRIEURS : le responsable utilisateur devra veiller à la propreté des abords de la salle (papiers, bouteilles, ...)

Le non-respect de ces prescriptions entraînera une facturation supplémentaire.

Dans le cas où les lieux ne seraient pas rendus dans un état de propreté acceptable, le nettoyage sera assuré par l'entreprise désignée par le Mairie et aux frais du locataire.

Article 7 : SÉCURITÉ

À la remise des clés, le locataire devra prendre connaissance du plan d'évacuation et de sécurité.

Toutes les règles de sécurité en vigueur devront être respectées en particulier les issues de secours dégagées.

Utilisation des extincteurs s'il y a lieu, dans le cas contraire, les recharges seront facturées au locataire. Il est interdit, sous peine de poursuites, de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité.

Seul le locataire responsable pourra manipuler le tableau de commandes électriques.

En cas de manifestations particulières et importantes, les services de police et les pompiers, si leur présence est nécessaire, seront obligatoirement sollicités par les soins de l'organisateur et à ses frais.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Article 8 : FERMETURE

La fermeture de la salle (arrêt de la sonorisation) est fixée, sauf dérogation, à 1h du matin en ce qui concerne les bals publics, et 2h pour les mariages et réunions privées. Le locataire devra veiller à la fermeture de toutes les issues. Le nettoyage sera fait avant 9h.

Article 9 : INVENTAIRE

L'agent communal accrédité surveille le matériel inscrit à l'inventaire. Aucun mobilier ou matériel ne pourra être sorti de la salle.

Article 10 : ÉVACUATION DU MATÉRIEL NON COMMUNAL

Le matériel n'appartenant pas à la commune doit être évacué dans les meilleurs délais, et au plus tard au moment de l'état des lieux. Faute par l'organisateur d'avoir rempli cette obligation, et à défaut d'accord, l'évacuation sera faite d'office aux frais et périls de l'organisateur. La municipalité décline toute responsabilité concernant le matériel entreposé et n'appartenant pas à la commune.

Article 11 : ÉCLAIRAGE

Toute modification, installation de projecteurs ou d'un éclairage spécial devra faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la Mairie, qui se réserve, en cas d'accord, le droit de faire exécuter ces travaux sous la direction d'un technicien supérieur et aux frais du locataire.

Article 12 : CHAUFFAGE

L'utilisateur veillera à ce que les chauffages soient éteints après son départ.

Article 13 : DÉCORATIONS

Aucune décoration ne sera fixée aux murs et plafond en dehors des crochets prévus à cet effet.

Article 14 : VENTE

La vente de boissons alcoolisées fera l'objet d'une autorisation du Maire visée par la Sous-Préfecture.

Article 15 : OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés seront remis à l'agent communal ou à la Mairie.

Article 16 : PARKING

Il est interdit de déposer des bicyclettes, vélomoteurs, etc..., contre les murs ou contre les plantations, et de stationner les voitures devant les entrées ou sorties de secours.

Article 17 : PERSONNES CHARGÉES DE L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le Maire et les agents communaux accrédités sont chargés de l'application du présent règlement.

Article 18 : PERSONNES CHARGÉES DE L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Chaque utilisateur doit prendre connaissance de ce règlement et le respecter.

Article 19 : DIVERS – BRUITS

Le locataire s'engage à ce qu'aucun bruit ou nuisances sonores ne se produisent à l'extérieur des locaux mis à sa disposition après 22 heures. La sonorisation sera obligatoirement arrêtée au plus tard à 1h (bals publics) ou 2h (mariage et réunions privées). Le locataire veillera à l'imiter les bruits sur le parking en fin de soirée.

Les règles de sécurité courantes dans les lieux publics devront être scrupuleusement respectées. En cas de non-respect, des poursuites pour tapage nocturne seront engagées.

Article 20 : ASSURANCE

Le locataire sera tenu pour seul responsable civilement et pécuniairement des accidents et incidents corporels, des infractions, des atteintes de toute nature aux personnes ou aux biens survenant du fait des participants à la manifestation dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle polyvalente.

Il est précisé qu'il pourvoira à sa propre assurance et à celle des personnes physiques qu'il représente. Une attestation d'assurance sera fournie à la remise des clés.

La commune dégage toute responsabilité concernant les vols dans les salles, les vestiaires ou sur les parkings.

Article 21 : EXCLUSION DE LA SALLE – SANCTIONS

La non-observation du présent règlement entraînera l'exclusion immédiate de la salle.

Article 22 : AFFICHAGE ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement sera affiché dans la salle polyvalente. Il pourra être modifié sur décision du Conseil Municipal. Il prend effet dès sa publication.

Article 23 : EFFECTIF MAXIMUM

L'effectif total admis dans l'enceinte de la salle polyvalente (grande salle, loge) est limité à 220 personnes en repas assis avec tables et 328 en spectacles (avec ou sans chaises). Dans ces deux cas l'effectif du personnel est limité à 10 personnes.

A Saint-Benoît-des-Ondes, le 02/10/2014

Le Maire.



Bernadette LETANOUX

Adopté par le conseil municipal le 17/05/2005

Transmis en Sous-Préfecture le 31/05/2005

Publié le 17/05/2005

Avenant n° 1 adopté le 06/12/2005

Avenant n° 2 adopté le 13/09/2006

Avenant n° 3 adopté le 10/02/2009