

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE ET SES ANNEXES

Article 1 : Responsabilité

Le secrétariat de Mairie de Saints-Geosmes est chargé de la gestion du planning de la salle polyvalente et ses annexes et des formalités administratives.

Article 2 : Utilisation de la salle polyvalente et ses annexes

La commune de Saints-Geosmes est prioritaire dans l'utilisation de la salle polyvalente et ses annexes.

Les installations de la salle polyvalente et ses annexes sont mises gracieusement à la disposition des établissements scolaires, associations, groupements associatifs et associations de la commune de Saints-Geosmes pour toutes activités éducatives, sportives et occasionnellement festives.

Les entreprises locales et leurs organismes pourront disposer gratuitement des salles prévues en location sous certaines conditions d'utilisation.

L'établissement du planning d'occupation des différentes salles est établi au plus tard courant septembre par l'Adjoint référent aux associations.

Chaque utilisateur devra s'engager à respecter rigoureusement l'horaire qui lui aura été imparti.

Chaque utilisateur reconnaît :

- **Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les respecter.**
- **Avoir constaté avec le représentant de la Commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction, du défibrillateur, et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

La salle polyvalente en entier, la partie événementielle, la cuisine et la salle de réunion et le parc attenants seront proposés à la location pour des manifestations :

- ayant un caractère familial aux résidents (majeurs) de Saints-Geosmes
- aux entreprises locales situés sur la commune de Saints-Geosmes
- aux organismes extérieurs à la commune ayant des objectifs culturels, sportifs, humanitaires, caritatives etc...
- ayant un caractère familial aux résidents (majeurs) extérieurs à Saints-Geosmes en fonction de la disponibilité dans le mois précédent la date souhaitée
- ayant des activités commerciales ou a but lucratif.

La municipalité a la faculté de refuser une demande de location en appréciant entre autre:

- les risques de perturbation de l'ordre public
- la solvabilité du demandeur ou son comportement qui aurait été sujet à reproches à l'occasion d'une location antérieure
- de l'existence d'une festivité sur la commune (Ex: Fête Patronale, Fête Nationale ...)

Article 3 : Réservation

Toute demande de réservation sera faite aux heures d'ouverture de la Mairie à l'aide des formulaires spécifiques au moins 1 mois avant la date souhaitée.

Le montant de la location et de la caution est fixé par délibération du conseil municipal. Les sommes correspondantes à la location et la caution seront demandées au moment de la confirmation de la réservation (par chèques à l'ordre du Trésor Public).

La caution ne sera rendue que quelques jours après l'utilisation de la salle si, les locaux sont propres et qu'aucun dégât ou disparition de matériel (vaisselle y compris) n'est constaté. Dans le cas contraire, elle sera conservée en Mairie à titre de provision jusqu'à réparation du préjudice.

En cas de désistement, la caution ne sera rendue que si celui-ci intervient dans un délai minimum d'un mois avant l'utilisation et est formulé par courrier.

Article 4 : Mise à disposition des clés

Elle a lieu **obligatoirement sur rendez-vous dans les heures de service** de la personne désignée par la commune et la restitution doit avoir lieu impérativement **au plus tard le lendemain matin du jour ouvrable suivant**.

En cas de perte, son remplacement sera facturé à l'organisateur **(COUT 150€)**. Aucun double de clés ne devra être réalisé par les utilisateurs.

Article 5 : Obligations

- Le loueur devra obligatoirement fournir :

Une attestation d'assurance responsabilité civile

- Le loueur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise : déclaration d'ouverture de débit de boisson temporaire, Sacem, assurances

- **Le loueur doit être présent dans l'enceinte de la salle polyvalente et ses annexes durant toute la durée de la manifestation, et assurer la bonne tenue de celle-ci**

- Le loueur est tenu de faire respecter l'ordre soit par lui-même, soit par toute force de police légalement constituée ; il est tenu pour responsable de tous les incidents survenus pendant la manifestation

- Un état des lieux d'entrée sera exécuté lors de la remise des clés, il comportera le recensement du matériel ainsi que l'état de propreté des différentes salles, cuisine et des abords de la salle polyvalente et ses annexes

- Lors de l'état des lieux de sortie, toute dégradation dans les locaux et aux abords de la salle polyvalente et ses annexes et/ou du matériel entraînée par le déroulement de la manifestation sera réparée aux frais du loueur. Toute casse ou disparition de vaisselle sera facturée.

Pour les Associations locales, un relevé en année civile sera facturé si nécessaire.

- **Mesures contre le bruit : après 22 heures les participants s'abstiendront de tous bruits perceptibles à l'extérieur de la salle polyvalente et ses annexes**, l'heure de fin d'utilisation des locaux **est fixée à 02 h 00** du matin sauf autorisation du Maire permettant un prolongement de la soirée.

L'utilisation des pétards et feux d'artifice est interdite dans le terrain attenant à la Salle Polyvalente.

Les klaxons seront interdits après 22 H 00.

Article 6 : Équipement de la salle polyvalente

La salle polyvalente et ses annexes est composée au rez-de-chaussée de :

1 hall d'entrée

1 couloir d'accès entre le hall et la salle de réunion

WC dames, WC hommes

1 salle de réunion

1 espace cuisine équipé de vaisselle mise à disposition des utilisateurs sur demande

1 salle de sport avec la partie événementielle

1 couloir d'accès entre le hall et les vestiaires et douches

3 locaux de rangement associatifs et communal

1 scène

1 local rangement tables, chaises

1 loge

1 espace tribune

1 local poubelles

1 local technique

2 vestiaires
1 douche
1 local bureau

Article 7 : Hygiène et sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- **Les issues de secours devront être accessibles en permanence, les verrouillages débloqués. Les allées pour accéder à ces issues ne devront pas être réduites ou encombrées**
- Il est interdit de coucher sur les lieux sauf sur autorisation express écrite de Monsieur le Maire
- Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle polyvalente et ses annexes
- Il est formellement interdit de répandre de la cire ou tout autre produit destiné à rendre le sol de la salle d'évolution plus lisse
- Il est interdit d'amener des animaux même tenus en laisse.
- Les extincteurs et le défibrillateur doivent être visibles en permanence. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés
- Toute installation fixée aux parois, à la charpente, au plafond, tout accrochage aux murs sont formellement interdits
- Aucun « branchement spécial » notamment électrique ne pourra être fait sans l'accord de la commune et la responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas d'accident
- Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur les parkings réservés à cet effet, pour des raisons de sécurité le stationnement est strictement interdit au droit ou en face de tous les accès
- **Il est formellement interdit de répandre sur le sol de la cire ou tout autre produit pour le rendre plus glissant.**

L'accès à l'espace tribune est interdit en dehors des compétitions et entraînements sportifs officiels.

Il est interdit de jouer au ballon au pied sauf avec un ballon spécial pour jouer en salle. La capacité d'accueil maximale de la partie polyvalente (300 personnes) doit être impérativement respectée.

La capacité d'accueil maximale pour la salle de réunion (70 personnes) doit être impérativement respectée.

Article 8 : Règles à appliquer en cas d'urgence :

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dont les réglés principales sont :

- **Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale**
- **Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)**
- **Informé le référent**

Article 9 : Réserves

• La commune n'est en aucun cas responsable des vols qui pourraient se produire pendant la mise à disposition de la salle polyvalente et ses annexes. De même, elle n'est pas responsable du matériel apporté par le loueur.

• Les infractions au présent règlement entraîneront, pour le loueur, l'interdiction provisoire ou définitive d'utiliser la salle.

Article 10 : Respect de l'environnement

- L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement
- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage, et de l'eau
- Tri sélectif des déchets :

Les déchets ménagers seront mis en sacs et acheminés aux points d'apport de proximité sur le parking de la salle, les corps creux, papiers, cartons et le verre seront triés et déposés dans les containers du point d'apport.

Article 10 : Restitution de la salle polyvalente et ses annexes

- La remise en état des lieux est effectuée immédiatement sous la responsabilité de l'organisateur
- **Il consiste en :**
 - Balayer et laver toutes les pièces y compris les sanitaires
 - La salle d'évolution sera balayée dans son intégralité
 - Nettoyer les abords de la salle polyvalente et ses annexes
 - Laver toutes les tables utilisées et les ranger dans le local de stockage
 - Nettoyer les chaises et les ranger empilées dans le local de stockage
 - Nettoyer les réfrigérateurs, les congélateurs, les débrancher et laisser ouverts
 - Le lave-vaisselle devra être vidangé et nettoyé ainsi que les paniers, les filtres démontés et mis en évidence dans la cuve
 - Le nettoyage des équipements acier inox se fera uniquement avec de l'eau additionné de liquide à vaisselle, l'utilisation de produits abrasifs est strictement interdit
 - Nettoyer le four

En quittant les locaux, vérifiez que les lumières soient éteintes partout. Toutes les portes et volets devront être fermés, les robinets d'eau fermés, les ensembles de verrouillage des accès sécurité remis en place.

Pour permettre la programmation du chauffage, il est impératif de communiquer les horaires d'occupation.

A la restitution des clés veuillez signaler toute anomalie ou dysfonctionnement constaté au cours de la période de location.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal lors de la séance du 11 Décembre 2015 et modifié le 31 janvier 2019.

A Saints-Geosmes, le

Le locataire,

Le Maire ou son représentant,