

MAIRIE
DE
CHAMPFLEUR
72610
☎ 02.33.31.77.00
FAX 02.33.28.76.93

☎ 02.33.28.84.13 (salle polyvalente)

Mise à jour : octobre 2013

REGLEMENT GENERAL SALLE POLYVALENTE

Article 1 – Généralités

La gestion de la salle polyvalente, propriété de la Commune de CHAMPFLEUR, est assurée par la Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de CHAMPFLEUR sera désignée par ce terme : *le propriétaire*. Les locataires seront désignés par ce terme : *l'occupant*.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial. La nature de l'activité sera précisée dans la convention d'utilisation de la salle polyvalente.

Toute activité susceptible de détériorer les lieux ou de mettre en péril la sécurité des lieux et/ou des usagers est strictement interdite.

Article 2 – Description des locaux

- Salle 1 d'une capacité de 30 personnes
 - Salle 2 d'une capacité de 50 personnes
 - Salle 3 d'une capacité de 50 personnes
 - Une cuisine équipée
 - Un bar
 - Tables et chaises
- Capacité maximale de l'ensemble des salles 200 personnes (si repas)
(sinon 300 personnes maximum)

Chaque prise de courant est prévue pour 15 ampères.

Les rideaux sont en tissu plastifié. Ne mettre ni épingles, ni scotch dessus.

Article 3 – Sécurité

L'occupant devra assurer les missions telles que définies au paragraphe 2 a, b et c de l'article MS46, à savoir :

- a) connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- b) prendre éventuellement, sous l'autorité du propriétaire, les premières mesures de sécurité ;
- c) assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Un téléphone pour joindre les numéros de secours et d'urgence (SAMU : 15, GENDARMERIE : 17, POMPIERS : 18) est mis à disposition dans l'entrée principale, au niveau du vestiaire, et signalé par un pictogramme.

Des extincteurs sont à disposition dans l'entrée principale (au niveau du vestiaire), dans le couloir, à la sortie de la cuisine et dans chaque salle.

Un défibrillateur est implanté à l'extérieur de l'entrée principale.

Un plan d'évacuation est affiché à côté de la cuisine et dans l'entrée principale.

En cas d'urgence, **et seulement d'urgence**, contacter Mme HERVÉ au 02.33.27.40.12 ou 06.79.88.13.54 ou M HANOY au 06.18.24.18.75

Par la signature de cette convention, l'occupant certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par un représentant communal et s'engage à les respecter,
- procédé avec un représentant communal à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- reçu d'un représentant communal une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Article 4 – Réservation

La réservation de la salle devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture.

La réservation devient effective après la signature du présent règlement et de la convention d'utilisation de la salle polyvalente.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire un chèque du montant de la location des salles à l'ordre du Trésor Public.

Le montant de la réservation comprend le montant de location des salles exclusivement (les locations accessoires : bar, cuisine, vaisselle...resteront à régler à l'issue de la location).

En cas de désistement, celui-ci sera restitué. Toutefois, dans les deux mois qui précèdent la location, le remboursement n'interviendra qu'en cas de force majeure (à justifier).

Article 5 – Remise des clés, état des lieux, caution

La salle est louée propre et en bon état. Toute dégradation constatée à l'issue de la location impliquera : soit l'encaissement du chèque de caution, soit la facturation à l'occupant des travaux de remise en état. Il en sera de même si la salle est laissée dans un état de propreté critiquable.

Avant la remise des clés, un représentant communal se rendra sur place avec l'occupant (deux personnes maximum) pour établir l'état des lieux. Il sera alors compté : les tables, les chaises et la vaisselle mises à disposition.

Lors de la remise des clés, un chèque de 300 € sera demandé pour caution. Il sera restitué à l'occupant lors du règlement définitif si aucune dégradation n'a été constatée. Tout ustensile manquant ou cassé sera facturé au prix fixé par la Municipalité.

Les clés seront remises dans la boîte aux lettres prévue à cet effet et située dans la porte grise à droite de l'entrée principale.

Article 6 – Restitution des locaux

Avant de quitter les lieux, l'occupant devra :

- nettoyer les tables et les chaises et les regrouper le tout par dix
- balayer la salle (ne pas mouiller le parquet)
- rassembler les ordures ménagères dans des sacs de 50 litres et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet. Le tri sélectif sera déposé, directement en vrac, dans les conteneurs appropriés.
- grouper la vaisselle propre par paquet de dix sur un chariot prévu à cet effet,
- nettoyer la cuisine et/ou le bar selon le cas.

Nota : si la vaisselle n'est pas rendue dans un état de propreté impeccable, une caution spécifique « vaisselle sale » sera facturée à raison de :

- moins de 100 couverts..... 30 €
- plus de 100 couverts..... 60 €

Les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques et mégots.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières et débranchera le réfrigérateur.

Article 7 – Interdictions

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi
- de décorer les locaux par cloutage, vissage, perçage, peinture ou collage

L'utilisation du barbecue est interdite ainsi que toute fabrication de cuisine à l'intérieur même des salles.

La catégorie dans laquelle est classée la salle ne permet pas d'y dormir.

Il est interdit de faire réserver la salle par un habitant de la commune en son nom si le véritable occupant réside hors commune.

Article 8 – Responsabilités

L'occupant sera tenu responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements
- des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales

Il appartient à chaque occupant de s'assurer auprès de son assurance avoir souscrit un contrat couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle pendant sa mise à disposition.

Article 9 – Tarifs de mise à disposition de la salle

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La durée d'un jour est considérée se terminer à 8 h au plus tard le lendemain matin (heure de relève des clés). Passé 8 h, si les clés n'ont pas été mises à l'endroit indiqué par le représentant communal, un 2^{ème} jour est facturé à 50 % sur chaque poste.

Article 10 – Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

LA LOCATION DE LA SALLE IMPLIQUE L'ACCEPTATION SANS RESERVE DE TOUTES CES CONDITIONS.

Lu et accepté, l'occupant,