

## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

La réglementation sur la location ainsi que son utilisation est fixée par le Conseil Municipal.  
Elle comprend le Règlement et ses annexes « Matériels », « Tarifs » et « Covid-19 »  
Les réservations ou modifications sont à effectuer par écrit auprès du secrétariat de mairie.

La mise à disposition de la salle polyvalente à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants :

### **Article 1 – Conditions d'utilisation de la salle**

#### **☞ Désignation des lieux :**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| ✓ Grande salle    | ✓ Couloir vestiaire  |
| ✓ Salle du bar    | ✓ Sanitaires   |
| ✓ Cour extérieure | ✓ Local Entretien (matériel et produits mis à la disposition du locataire) |
| ✓ Cuisine         | ✓ Local de rangement pour les tables et chaises                            |

En cas d'utilisation nocturne de la salle, il est demandé aux usagers de ne pas faire de bruit à l'extérieur et de partir discrètement afin de préserver la tranquillité des riverains. La puissance de la sono devra être réduite conformément à la réglementation en vigueur.

Le loueur se réserve la possibilité de faire fermer la salle polyvalente s'il constate des troubles à l'ordre public (sonorisation excessive, klaxons, tapage et cris dans et hors de la salle, non-respect des règles d'utilisation, etc...).

#### **♦ Il est interdit :**

- de bloquer les issues de secours,
- de fumer dans les locaux conformément à la Loi Evin (10 janvier 1991). Des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.
- d'afficher, de punaiser, d'agrafer, de coller, publicités ou autres sur les vitres, murs ou tout autre support des différentes salles.
- d'apporter du matériel (chaises, tables, bouteille de gaz, barbecue et tout autre combustible de toute nature) sans autorisation écrite préalable du loueur
- de dormir dans la salle polyvalente à l'issue de la manifestation

♦ Il est demandé au locataire de signaler tout dysfonctionnement (chauffage, éclairage, etc...)

### **Article 2 – Horaires d'utilisation de la salle**

La location doit commencer aux horaires et aux jours mentionnés sur le contrat de location signé par le locataire.  
A partir de 1 heure du matin, la sono est réduite, de même que le bruit à l'extérieur.  
Le locataire doit veiller personnellement à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 3 – Conditions de la location : réservation, annulation**

L'utilisation de la salle polyvalente de BARD est réservée aux personnes ayant rempli un contrat de location.  
La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande au secrétariat de mairie. En cas d'avis favorable, la demande sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 25% du montant de la location.

#### **Pièces à fournir pour la réservation :**

- ✓ 1 chèque de 25% du montant de la location (arrhes encaissables de suite)
- ✓ 1 chèque de caution (voir annexe « tarifs »)
- ✓ 1 justificatif de domicile + copie de pièce d'identité du locataire
- ✓ 1 attestation d'assurance au nom du locataire

En cas d'annulation du fait du locataire, les arrhes resteront au profit du loueur, sauf cas de force majeure, à l'appréciation de la Commune.

## Article 4 – Restitution de la caution

- ➔ La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :
- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur
  - en cas de dégradations même involontaires du matériel ou des locaux
  - en cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après paiement des frais.
- ➔ Le forfait ménage sera facturé au locataire si les locaux, le matériel ainsi que les abords ne sont pas rendus dans un état de propreté indiscutable.

## Article 5 – Responsabilité

En cas d'accident, la responsabilité du locataire est entière.

Celui-ci est responsable des dégâts mobiliers et immobiliers pouvant être causés à l'occasion de la manifestation. En cas de détérioration constatée ou signalée lors de l'état des lieux, le remplacement du matériel ou mobilier sera facturé. Le chèque de caution sera rendu uniquement après le règlement de la facture.

Les marchandises appartenant au locataire, entreposées dans la salle polyvalente ou dans les installations frigorifiques, donc en stockage de conservation sont, en cas de dommages ou vols, de la seule responsabilité du locataire.

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée.

Le loueur décline toute responsabilité concernant les accidents ou vols qui pourraient survenir dans la salle pendant la durée de la location. Cette responsabilité est également déclinée pour tout incident ou accident de personne ou de matériels stationnés à l'extérieur de la salle.

Le locataire devra se conformer aux obligations de la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## Article 6 – Assurance

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes, à l'équipement ou au matériel à l'occasion d'une manifestation est imputable au locataire qui doit se garantir des risques encourus par **une assurance appropriée**, responsabilité civile, incendie, dégâts des eaux et éventuellement vols.

**Le locataire remettra l'attestation d'assurance au secrétariat de mairie au plus tard lors de la remise des clefs.**

## Article 7 – Sécurité, capacité de la salle

Avant la manifestation, le locataire prend connaissance des consignes de sécurité ainsi que des plans de sécurité incendie affichés et s'engage à les appliquer. Il constate l'emplacement du dispositif d'alarme, des extincteurs, des issues de secours comme indiqué sur le plan joint.

- **ALARME INCENDIE** : En cas de déclenchement de l'alarme incendie, évacuez la salle (privilégier l'aide humaine pour l'évacuation des PMR) puis appelez les pompiers au 115. En cas de dysfonctionnement de l'alarme incendie, contacter l' élu de permanence dont le numéro vous sera communiqué lors de la remise des clefs.

- Le locataire s'engage à ne pas faire pénétrer des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites dans la salle polyvalente.

- Le locataire doit prévoir, si nécessaire ou s'il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens ou des personnes à l'intérieur, comme l'extérieur des locaux.

- **CAPACITÉ** : pour des raisons de sécurité, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : 120 personnes sauf accord écrit du loueur (max 160 personnes)

- **ISSUES DE SECOURS** ne seront pas bloquées et devront être accessibles en permanence.

- Au niveau du bar, un téléphone est à votre disposition pour appeler le 115 (Pompiers, Gendarmerie, SAMU ...).

- **EXTINCTEURS** : le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (cf. plan) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

## **Article 8 – Conditions d'utilisation de la cuisine et du bar**

1/ Un ensemble électroménager est mis à la disposition de l'utilisateur quand le contrat le prévoit :

- 1 lave-vaisselle
- 1 four + 4 plaques
- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur

2/ La vaisselle est mise à disposition pour les locataires de la salle.

Lors de l'état des lieux d'entrée, la vaisselle est comptée, elle est remise propre et doit être rendue dans le même état.

Toute vaisselle cassée doit être signalée au loueur lors de l'état des lieux de sortie et sera remboursée (voir les modalités en mairie).

La liste du matériel mis à disposition du locataire est détaillée en annexe.

3/ En cas de perte ou de dégradation du matériel listé en annexe, la réparation ou le remplacement de ce matériel sera facturé au locataire selon la tarification indiquée.

## **Article 9 – Rangement et Nettoyage**

**Le rangement et le nettoyage complet de la salle doivent être effectués avant l'état des lieux de sortie.**

### **1/ Mobilier mis à disposition des locataires**

Le mobilier doit être **nettoyé** avant le rangement.

Les tables seront rangées sur les chariots et les chaises empilées à l'emplacement réservé comme indiqué sur le plan dans le local de rangement.

### **2/ Placard entretien :**

Le matériel de nettoyage mis à la disposition du locataire est listé en annexe.

Les sols doivent être balayés et lavés **à l'eau chaude, sans produit détergent.**

Les WC (vérifier à tirer les chasses d'eau) et lavabos doivent être lavés, les poubelles vidées et propres.

Les murs, portes, plafonds et huisseries doivent être nus de toutes salissures.

### **3/ Recommandations :**

A la fin de l'utilisation, veillez à :

- Eteindre la lumière,
- Fermer les robinets,
- Fermer et verrouiller les portes et fenêtres,
- Les déchets seront triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.
- Les bouteilles de verre vides, capsules enlevées, seront jetées dans le conteneur à verre situé Place du Perron.

**Les recommandations fournies pour le rangement et le nettoyage devront être scrupuleusement respectées.**

## **Article 10 – Etat des lieux**

Un état des lieux du bâtiment sera effectué en entrée par le locataire, de même qu'un inventaire du matériel.

Le rendez-vous pour la remise des clés se fera le vendredi à de 9h à 12h au secrétariat de mairie.

Après utilisation, le locataire doit remettre les clés dans la boîte à lettres de la mairie, le soir même au plus tard.

## **Article 11 : Tarifs de location**

Les montants des tarifs et cautions sont fixés par le Conseil Municipal et détaillés en annexe.