

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

(adopté le 02 mars 2020)

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir les manifestations communales et la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de CATTENIERES.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de la commune et des associations, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes:

Week-end: du vendredi 11 heures au lundi 10 heures.

Jour semaine : de 10 heures du matin au lendemain 10 heures.

Article 3 – Réservation

• 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Sociétés et Jeunesse » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre de l'année n pour l'ensemble des activités de l'année n+1. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Sociétés et Jeunesse » fera autorité.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (les mardis de 14h à 17h et les jeudis, vendredis et samedis de 8h à 12h).

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball ou tennis.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Sociétés et Jeunesse ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location et tous les chèques remis (avance, caution,...) devront être à son nom.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de CATTENIERES est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de CATTENIERES, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, et seront remises lors du premier état des lieux avant la manifestation/la location pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, et lors du second état des lieux après la manifestation/la location pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et SPRE en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas de location antérieure impayée (admission en non-valeur,...) le maire pourra refuser une nouvelle location au demandeur jusqu'à régularisation du paiement.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des éclairages après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît:

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit:

- de cuisiner à l'extérieur du local cuisine (possible uniquement sur la pelouse),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de mettre des décorations sur les murs (ni scotch, ni punaise, ni pâte à fixer sauf sur les câbles prévus à cet effet),
- de fumer dans la salle et sur la terrasse,
- d'installer un barbecue sur la terrasse et dans la salle,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Les confettis sont également interdits.

Les mégots de cigarettes devront être ramassés.

Il est obligatoire :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Pour le nettoyage du sol (parquet), il est formellement interdit d'utiliser des matières abrasives (scotch-brite, tampon vert ...) : uniquement un balayage et un lavage à l'eau accompagné d'un produit à PH neutre (serpillière légèrement humide et non à grande eau).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien (hors ménage) et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Pour les manifestations qu'elles organisent :

- 1^{ère} et 2^{ème} locations, gratuite,
- 3^{ème} location, demi-tarif (tarif habitant),

- A partir de la 4^{ème} location, application tarif habitant.

Pour les structures (organismes émanant des collectivités : CA2C, SIAVED, ...) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial (réunions, ateliers,...) la mise à disposition est gratuite.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec:

- la signature d'un contrat de location.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

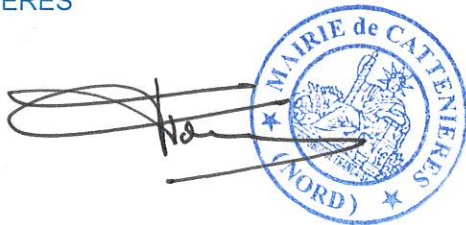
La mairie de CATTENIERES se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de CATTENIERES, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à CATTENIERES, le 26 juin 2020

Le maire,

Daniel FORRIERES



Description sommaire:

La salle de réception a une superficie d'environ 220.00 m².