

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE

POLYVALENTE DE BEAUX

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente de Beaux.

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente pourra être mise à la disposition de particuliers, d'organismes ou d'associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou autres. Elle pourra en outre être mise à disposition des associations de la commune de Beaux dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

Un contrat de location, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates,...) sera établie entre la commune de Beaux et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserves des composantes du présent règlement.

TITRE II – RESERVATION

Article 3 - Réservation au titre des associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation pour l'ensemble des activités est établi chaque année lors d'une réunion avec l'adjointe déléguée aux associations et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité. Des événements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Article 4 - Réservation au titre des particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune

La réservation s'effectue en mairie au 09.66.42.22.66 ou par Mail : beaux43@orange.fr.

Cette réservation ne sera effective qu'après versement de l'acompte convenu pour la location, par chèque libellé au nom du Trésor Public.

TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 5 - Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par le responsable de la salle polyvalente. 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 le contrat de location.

La période standard se décline du vendredi à 8 H 00 jusqu'au dimanche à 16 h 00.

La mise à disposition des locaux comprend suivant le cas, la grande salle ou la moyenne salle de réception et le bar. La cuisine est dans les deux cas mise à disposition.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation de la salle pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin au contrat de location sans indemnisation.

Matériels mis à disposition :

- Cuisine : cuisinière – Four – Micro-onde – Lave-vaisselle – Armoire réfrigérée ;
- Moyenne salle : tables – chaises – armoire-frigo ;
- Bar – Poubelles
- Grande salle : Tables – chaises

Article 6 - Dispositions particulières

Les clés de la salle polyvalente seront transmises par le responsable de la salle polyvalente à la date et à l'heure fixées par celui-ci.

Les clés devront être restituées au responsable de la salle polyvalente le lundi suivant la location à 08 h 00 ou à défaut à la date et à l'heure fixées par le responsable de la salle polyvalente.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 3 semaines avant la manifestation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

La commune se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux. Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article 7 – Sécurité

La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximum de **160 personnes** assises pour la grande salle et 30 personnes assises pour la salle moyenne.

L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Beaux est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer le responsable de la salle polyvalente le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, un téléphone est à disposition dans le vestiaire pour l'appel des services de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants.

L'utilisateur devra prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, etc.)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

Un défibrillateur cardiaque est à disposition à l'extérieur de la salle, à côté de l'entrée principale.

D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, dispositifs d'arrêt d'urgence, ...) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant la chaussée. Il est interdit à tout véhicule de se garer contre le bâtiment, en particulier devant les portes d'accès, celle de la chaufferie et les issues de secours.

Article 8 - Dispositions particulières

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées),
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, sauf en cas d'autorisation expresse,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'utiliser des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles, et tous véhicules motorisés,
- de pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, handball, ou tennis en dehors des activités associatives autorisées,
- dans le cadre des activités associatives, de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,
- de coller, agraffer ou punaiser quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- d'utiliser des bougies.

Article 9 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

Afin d'assurer la tranquillité du voisinage, un « limiteur de niveau sonore » a été installé dans la salle polyvalente. En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle 79 dB(A).

Il est interdit de le neutraliser.

Tout le matériel de sono doit impérativement être branché sur les prises qui sont situées sur la scène.

Le fonctionnement de cet appareil est entièrement automatique :

- Un signal lumineux de couleur vert indique le niveau correct ;
- Un signal lumineux de couleur orange indique que le seuil maximum est atteint ;
- Un signal rouge indique qu'un dépassement du niveau sonore maximum a été enregistré.

L'utilisateur de la sono dispose de « 3 chances », mentionnées par des voyants de couleur. A chaque dépassement du volume autorisé sur une période de 10 secondes, un voyant s'éteint et provoque une mini coupure servant d'avertissement. A la troisième coupure, la sono est définitivement coupée.

La commune ne saurait être tenue responsable de tout dommage survenant aux équipements électriques raccordés sur notre réseau électrique, directement imputable ou non au déclenchement de la sanction du limiteur.

A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou ses Adjointes pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir qui leur est conféré.

Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,
- ne pas neutraliser les capteurs de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système)
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières....)

En cas de coupure définitive le chèque de caution sera encaissé.

Article 10 - Maintien de l'ordre

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, invités ou du public. Il leur importe également de veiller à ce qu'aucune dégradation ou intrusion sur des propriétés privées avoisinantes ne soit commise par les élèves, invités ou public.

Ils sont tenus de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. L'utilisateur veillera à ce que les équipements extérieurs, fleurs, arbustes, arbre et autres plantations proches soient respectés.

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

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par le Maire ou ses Adjointes, en application des pouvoirs qui leur est conféré sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 11 – Etat des lieux d'entrée / Mise en place

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés. Il appartient à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport. L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé les avoir reçus en bon état de réparations locatives, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire ».

Article 12 - Etat des lieux de sortie / Rangement et nettoyage

Pour les usagers occasionnels, un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés le lundi suivant la location à 08 h 00 ou à la date et heure fixées par le responsable de la salle polyvalente.

Après utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée.

Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Nettoyer le four,
- Nettoyer / vidanger le lave-vaisselle,
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail),
- Vider toutes les poubelles et évacuer les déchets,
- Nettoyer les sanitaires,
- Balayer les sols (circulations, salles, cuisine, sanitaires et bar).

- Les tables devront être lavées et non rangées,
- Les chaises devront être nettoyées, empilées et non rangées,

A la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- de la mise hors service de tous les appareils électriques,
- de la fermeture de toutes les fenêtres et portes,
- de l'extinction des lumières.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 13 – 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. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment, les installations et équipements.

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, de ses annexes ou des parkings.

Article 14 – Responsabilités

La commune de Beaux s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune de Beaux ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

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.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le responsable de la salle polyvalente sans délai de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune.

TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 15 - Redevance au titre des associations

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux selon le barème pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures de la commune (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Pour les associations et autres organismes extérieurs à la commune, la location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux selon le barème.

Article 16 - Redevance au titre des particuliers / utilisations commerciales

La location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le barème.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera à la remise des clés.

Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune.

Article 17 – Caution

Une caution d'un montant de 400 € sera exigée à la remise des clés

Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public.

Il ne sera pas débité et sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

Un chèque de caution de 400 € pour le limiteur de dB sera demandé, il sera restitué si aucun dysfonctionnement n'a eu lieu.

En cas de manquement concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondant aux prestations engagées par la commune seront retenus sur le montant de la caution :

§ dans le cas où le nettoyage du bâtiment n'aura pas été effectué où

qu'il ne répond pas aux exigences de l'article 12,

§ en cas de dégradation,

§ en cas de disparition d'objet figurant sur l'état des lieux.

La caution servira au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 18 - Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit ou par mail au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avérée, le montant de l'acompte versé (équivalent à 25% du montant convenu pour la location) sera conservé :

§ à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue

§ à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, sans qu'aucune compensation sous quelque forme que ce soit ne puisse être exigée.

Le Maire de Beaux, le secrétariat, le personnel technique et le responsable de la salle polyvalente sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.
Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, les tribunaux Du Puy en Velay sont seuls compétents.

La salle polyvalente est un bâtiment communal géré par la municipalité ; son utilisation est soumise à un règlement.

Elle est mise à disposition gratuite des associations de la commune dans le cadre de leurs activités régulières au bénéfice de la population ou de réunions.

Elle est gracieusement mise à la disposition des écoles pour toutes leurs manifestations et des enfants de la commune dans le cadre d'un regroupement sous réserve qu'ils soient encadrés par une association.

La location de la salle polyvalente par une association à des fins privées est payante ainsi que toutes manifestations à entrées payantes ou engendrant des recettes.

La location de la salle polyvalente est également payante :

- Pour les associations de la commune qui organisent une manifestation à but lucratif,
- Pour les particuliers habitants de la commune,
- Pour les particuliers extérieurs à la commune,
- Pour les associations intercommunales dans la mesure des disponibilités de la salle,
- Pour des associations extérieures à la commune pour leur réunion d'assemblée générale,

Pour tous ces cas, les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les associations de la commune bénéficieront d'une location gratuite d'une manifestation par année civile.



Le Maire

Daniel FAVIER