

REGLEMENT

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment en ses articles L.2211-1, L.2212-1 et L.2212-2,

Vu la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme modifiée par la loi Evin n° 91-32 du 10 janvier 1991.

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif modifié par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif.

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement d'utilisation de la salle polyvalente.

LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE LE REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La Salle Polyvalente est une structure à gestion municipale au service de tous. Elle est destinée à recevoir des manifestations associatives (repas, spectacles, salons, expositions...) ou professionnelles (colloques, réunions, congrès, ...).

Le règlement d'utilisation a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

I - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE /

La Commune de COURNON D'AUVERGNE est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de cet équipement. Elle se réserve une priorité d'utilisation.

ARTICLE 2 – LES UTILISATEURS /

➤ LES ASSOCIATIONS :

Pour les associations, l'espace est loué ou mis à disposition à titre gracieux dans les conditions prévues par délibération du Conseil Municipal. Les horaires et périodes d'utilisation seront précisés. Son utilisation implique l'acceptation du présent règlement.

En aucun cas la salle polyvalente ne pourra être attribuée à des personnes mineures.

Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

➤ AUTRES ORGANISMES :

Après examen au cas par cas, la Salle Polyvalente peut être mise à disposition de tout autre organisme. Ces utilisations sont subordonnées à l'acceptation du présent règlement et de la tarification en vigueur.

II - MODALITES DE RESERVATION

ARTICLE 3 – LA DEMANDE DE RESERVATION /

La demande de réservation doit être effectuée sur formulaire disponible à la maison des associations ou par courrier, adressé à Monsieur le Maire. Ce document devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, l'objet de l'utilisation, le caractère payant ou non, le nombre de personnes attendu, ainsi que le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du bénéficiaire, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une association ou de tout autre organisme.

Toute demande de location formulée par téléphone devra obligatoirement être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme caduque.

Toute demande doit être formulée au plus tôt 12 mois avant et au plus tard 3 mois avant la date d'utilisation.

La salle polyvalente peut être réservée tous les jours y compris les jours fériés et les week-ends.

ARTICLE 4 – L'ATTRIBUTION DE SALLE /

➤ LE DOSSIER :

A la suite de la demande de réservation et après acceptation de la Municipalité, un dossier est adressé au demandeur. (en annexe : règlement intérieur de la salle, plan électrique de l'espace et photos, cahier des charges de sécurité).

Concernant le règlement d'utilisation et le cahier des charges, le bénéficiaire, après en avoir pris connaissance, devra s'engager à en respecter strictement les dispositions.

➤ LES PIÈCES A FOURNIR :

Le bénéficiaire devra fournir les pièces suivantes :

- ◆ un Relevé d'Identité Bancaire (si location),
- ◆ un justificatif de domicile de l'utilisateur, siège social de l'association ou de l'organisme,
- ◆ un justificatif d'assurance responsabilité civile de l'utilisateur,
- ◆ l'acceptation et la signature du règlement intérieur,
- ◆ l'acceptation et la signature du cahier des charges de sécurité.

L'ensemble des documents devra être retourné à la Mairie dans les quinze jours qui suivent la délivrance du dossier. Passé ce délai, la réservation sera caduque.

La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier complet par la Commune et après que celle-ci l'ait approuvé.

ARTICLE 5 – LA CAUTION /

Le jour de l'état des lieux, le bénéficiaire devra remettre un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public, d'un montant total de 1000 € (mille euros) pour les frais éventuels de nettoyage ou de réparations de toute nature.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué.

Si les frais de nettoyage ou de réparations constatés sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée.

Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La Mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

ARTICLE 6 – LES TARIFS /

Les tarifs de location de la Salle Polyvalente sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. Ils indiquent le prix de la location de l'ensemble de la salle polyvalente ou celui de la moitié de celle-ci, cette possibilité étant offerte aux utilisateurs.

ARTICLE 7 – LA REMISE DES CLES /

L'entrée dans les lieux se fait par l'utilisation d'une clé.

La remise de cette dernière aura lieu à la salle polyvalente dans les horaires d'ouverture de celle-ci - du lundi au jeudi de 7h00 à 11h30 et 13h30 à 15h30 et le vendredi de 7h00 à 11h30 / Contact préalable : responsable de la Salle Polyvalente ☎ 04.73.69.34.44.

Le bénéficiaire a la possibilité de récupérer la clé à une date antérieure, étant précisé qu'il n'aura accès à la salle que le jour de sa réservation aux horaires indiqués préalablement par le Service municipal Manifestations.

En cas de perte de la clé, le bénéficiaire devra procéder à son remboursement conformément au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 8 – LA VISITE DE LA SALLE POLYVALENTE /

Les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous / Contact préalable : responsable du Service Manifestations

☎ 04.73.77.00.30 ou 04.73.77.00.40.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 9 – LA RESPONSABILITE /

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant l'évènement. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements municipaux.

L'utilisateur se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans cet espace tel qu'il est indiqué dans le cahier des charges de l'espace et le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

En aucun cas la Mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

Toute vente effectuée dans la salle, de quelque nature qu'elle soit, est soumise à réglementation. Elle doit être déclarée au minimum 15 jours avant la manifestation auprès du service municipal.

Il est précisé aux organisateurs d'évènements publics qu'une demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons doit être formulée en Mairie au plus tard un mois avant la manifestation.

Si diffusion musicale, une déclaration est à effectuer auprès de la SACEM.

En cas de manquement à ces obligations, le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable.

ARTICLE 10 – LE CONTRAT D'ASSURANCE /

➤ LE LOCATAIRE :

Le bénéficiaire doit obligatoirement produire, au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, un justificatif d'assurance responsabilité civile au Service Manifestations, destiné à garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de sa location (incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme).

➤ LES PRESTATAIRES :

Les traiteurs doivent fournir à l'organisateur (ou locataire) un extrait du registre du commerce et des sociétés ainsi qu'une attestation de vérification du matériel de cuisson pour avoir accès à l'espace le jour de la location. Un plan des installations électriques sera fourni au bénéficiaire.

Les prestataires de services doivent impérativement brancher leur camion et leur matériel aux endroits prévus à cet effet (plan fourni).

Les autres prestataires (disc-jockey, orchestre...) devront vérifier la compatibilité de leurs installations électriques avec le plan électrique de la salle.

Les prestataires intervenant sur le site pour une manifestation doivent débarrasser leur matériel avant la fin de la période de location.

Le locataire est responsable des prestataires qu'il fait intervenir dans l'enceinte de la salle.

ARTICLE 11 – LES EQUIPEMENTS /

Le matériel ne se trouvant pas systématiquement dans l'espace, le bénéficiaire doit remplir une fiche technique 10 jours avant la date de la location. La demande de matériel ne saurait excéder les capacités d'accueil de la Salle Polyvalente. L'équipement se trouvant dans la salle polyvalente ne peut être utilisé **à l'extérieur**.

ARTICLE 12 – LA SECURITE /

D'une manière générale, le bénéficiaire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux. Le bénéficiaire s'engage également à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Il devra s'assurer notamment que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- ◆ l'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle,
- ◆ le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté,
- ◆ les issues de secours resteront visibles et libres,
- ◆ des véhicules ne seront pas stationnés devant les issues de secours,
- ◆ les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,
- ◆ l'utilisation du gaz est interdite à l'intérieur de la salle,

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers (tel composer le 18) et les accueillir,
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- couper l'arrivée de gaz du chauffage,
- prévenir l'élu(e) de permanence : 06 84 95 64 00 .

En cas d'urgence, un téléphone est à la disposition des utilisateurs. Il est limité aux numéros préprogrammés : Elu(e) de permanence, Pompiers et Police Nationale.

ARTICLE 13 – L'ORDRE /

L'utilisateur de l'espace veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l'ordre tant sur place, qu'aux abords de la salle et sur les parkings.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- ◆ de fumer à l'intérieur des locaux,
- ◆ de pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- ◆ de dormir à l'intérieur ou à l'extérieur de l'espace,
- ◆ d'user de tous produits illicites,
- ◆ de procéder à de l'affichage sans autorisation en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- ◆ de projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs,
- ◆ d'écrire sur les murs,
- ◆ d'uriner sur les murs,
- ◆ de distribuer des prospectus, ou de les laisser dans les espaces et sur le parking,
- ◆ de diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace,
- ◆ d'utiliser **à l'intérieur** :
 - un barbecue,
 - des pétards, des feux d'artifice et de la mousse, des machines à fumée, des fumigènes,
 - des accroches sur les structures porteuses sur la charpente,
 - des pointes, des clous, des pitons, des adhésifs,
 - du gaz,
- ◆ et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité tant des personnes que des biens.

ARTICLE 14 – LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT /

Le bénéficiaire doit 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, rejet des eaux usées exclusivement dans les éviers, tri sélectif des déchets à l'aide du point de collecte mis à disposition dans l'enceinte de la salle polyvalente : poubelles vertes, poubelles jaunes, containers à verres...).

ARTICLE 15 – LA PROPRETE /

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la Commune de CURNON D'AUVERGNE fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les déchets doivent être vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre...). Les mégots de cigarettes doivent être ramassés ou mis dans les cendriers prévus à l'entrée de la salle.

Le bénéficiaire doit veiller à la propreté du parking .

ARTICLE 16 – LA FERMETURE /

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de l'espace, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

ARTICLE 17 – L'ETAT DES LIEUX /

Avant et après chaque utilisation de la Salle Polyvalente, un état des lieux sera établi entre le bénéficiaire et le responsable de la salle.

A l'entrée dans les lieux, le bénéficiaire vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme à sa description et signale toute anomalie au gestionnaire du site.

En cas d'absence du bénéficiaire lors de l'entrée dans les lieux, il sera considéré que la salle polyvalente mise à disposition est conforme à sa description.

Les objets qui seront trouvés seront remis à la police municipale qui les restituera au propriétaire sur simple demande de celui-ci.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

ARTICLE 18 – ANNULATION DU FAIT DU BENEFICIAIRE /

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la maison des associations par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

ARTICLE 19 – ANNULATION DU FAIT DE LA COMMUNE /

La Commune de CURNON D'Auvergne se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

V - EN CAS DE DIFFEREND

ARTICLE 20 – LES RECLAMATIONS /

Les réclamations seront formulées par écrit à Monsieur le Maire - BP 158 63804 Cournon d'Auvergne Cedex

ARTICLE 21 – LES LITIGES /

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

VI - AMENAGEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 22 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR /

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de rectifier sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans ladite salle.

ATTESTATION

Je soussigné(e) :

Qualité :

.....

ATTESTE SUR L'HONNEUR avoir pris connaissance :

- du règlement intérieur de la **SALLE POLYVALENTE DU PLAN D'EAU**
- du cahier des charges de sécurité

que j'accepte et m'engage à respecter,

à l'occasion de

.....

organisé(e) dans ladite salle qui m'a été attribuée du

au.....

Fait à COURNON D'AUVERGNE, le

SIGNATURE :