



Commune de
Roumoules

Règlement de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente

12, Place de la Blachette, 04500 ROUMOULES

Article 1 : Présentation

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente de Roumoules. Il s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente. Cette salle est la propriété de la Commune de Roumoules. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Les associations communales, extérieures, intercommunales, organismes, groupements, particuliers, personnes morales ou physiques seront dénommés ci-après dans le terme l'utilisateur ou le preneur qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conformes à leur objet et dans le respect des lois et du règlement en vigueur.

La mise à disposition de la salle polyvalente (toute ou partie) est subordonnée à l'accord préalable de monsieur le Maire agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité. **Son utilisation** est gérée par Monsieur le Maire de Roumoules et celui-ci se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes reçues après étude.

La vaisselle sera mise à disposition des utilisateurs (associations, loueurs, autres...). Toute vaisselle cassée sera remplacée.

La capacité maximale de la salle dans son ensemble est fixée à 290 personnes, le non-respect de cette clause entraînera la fermeture immédiate de la salle. L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle.

La commune a un droit de regard sur l'ensemble des activités de la salle. C'est le Conseil Municipal qui fixe les conditions et tarifs de la salle polyvalente. La mairie reste prioritaire pour l'occupation de ces salles.

Article 2 : Réservation

Pour les associations communales : Le planning semestriel d'utilisation de la salle est établi au mois de juin pour la période Juillet à décembre et au mois de décembre pour la période de janvier à juin lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission communale fera autorité. **La salle sera mise gratuitement à disposition des associations dont le siège social est basé à Roumoules** pour y organiser toutes manifestations conformes à leur objet ou lorsqu'elles organisent des réunions publiques. Elles devront fournir un chèque de caution de 440 euros. La salle sera mise gratuitement à disposition des syndicats, des associations, des organismes, DLVA, chambre d'agriculture, CCI, pompiers.... auxquelles la commune appartient pour la tenue de diverses réunions en dehors de tout cadre commercial. En cas de litige sur l'affectation, la municipalité sera la seule responsable de l'arbitrage des créneaux horaires de la mise à disposition aux associations. Des membres d'une association ne peuvent prétendre à une utilisation gratuite de la salle pour leurs besoins personnels. Les associations du village devront apporter leurs statuts, la composition du Bureau, le récépissé de déclaration à la Préfecture, la parution au Journal Officiel et devront porter annuellement l'attestation d'assurance à jour, l'assemblée générale et les comptes.

Pour les particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieurs à la commune : les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les horaires d'ouverture. Un chèque de caution de 440 euros sera demandé sauf pour les organismes comme les communes qui ne peuvent déposer de caution ou signer une convention sans l'accord d'une délibération.

Pour des spectacles, mariages ou autres, qui demandent une préparation de la salle, nous serons amenés à en neutraliser l'accès la journée précédente. Les utilisateurs habituels seront avertis à l'avance de toute modification du planning afin de la laisser libre.

La réservation ne sera effective qu'après la signature de Monsieur le Maire et après s'être acquitté des formalités suivantes :

Les 2 chèques et l'attestation d'assurance devront être au même nom que le signataire de la convention.

- chèque du règlement pour la location de la salle à l'ordre du trésor public,
- chèque de caution de 440 euros à l'ordre du trésor public (il sera restitué si le locataire a strictement respecté ses engagements : nettoyage, rangement, respect des lieux et du matériel loué),
- attestation d'assurance responsabilité civile à son nom couvrant la location de la salle polyvalente aux dates de la manifestation ainsi que son objet,
- convention d'utilisation dûment complétée,
- signature du présent règlement,
- autorisation de buvettes et déclaration URSSAF et SACEM si besoin ou les associations.

Article 3 : Remise des clefs et état des lieux

Le responsable de la manifestation se met en rapport avec le responsable de la salle pour confirmer d'un rendez-vous au cours duquel il reçoit les clefs des locaux utilisés, il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel mis à disposition, des consignes générales de sécurité et fait un état des lieux.

Pour les réunions, les clefs seront retirées le jour même aux heures d'ouverture du secrétariat de mairie et restituées de la même manière.

Article 4 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement.

Article 5 : Dispositions particulières

La salle polyvalente ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc exclus les sports de balle, collectifs ou individuels de type basket-ball, hand-ball, tennis, tennis de table. L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par la commission communale.

L'absence d'occupation ou une occupation occasionnelle doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

L'absence répétée d'utilisation sans avoir au préalable averti la mairie pourra entraîner la suppression du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire la salle polyvalente pour des interventions techniques.

Le signataire de la convention d'utilisation sera le responsable. En cas de difficultés, d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Roumoules est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

En cas de perte de clefs, l'association, le locataire ou l'utilisateur/preneur se verra contraint de payer une somme forfaitaire de 440 euros pour le changement de tous les barilletts.

Suivant le décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de **l'interdiction de fumer** dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans la salle polyvalente.

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.

Durant la période de location définie contractuellement, le preneur est libre sous respect de la réglementation d'aménager à ses frais la salle et doit l'occuper conformément à sa destination.

Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite. Le preneur s'engage à ne faire aucun travail qui soit de nature à changer la distribution des locaux. Le preneur ne devra en aucun cas porter atteinte aux équipements généraux.

Il est nécessaire de :

- **Limiter la sono ou l'ambiance sonore à partir de 22h00.**
- **Obligation d'ouvrir les volets roulants qui pourraient occulter les sorties participant à l'évacuation de l'établissement.**
- Éteindre les lumières après chaque activité.
- Ne pas exposer le mobilier qui serait utilisé à l'extérieur de la salle à la pluie ou à la neige.
- Laissez le matériel, les sols et les toilettes propres.

Chaque utilisateur reconnaît :

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

Il est interdit :

- De s'appuyer sur la cloison mobile,
- De bloquer les issues de secours,
- De percer, visser, clouer, sceller dans les structures porteuses ou non et notamment dans les portes, les murs, les plafonds, le plancher, les piliers et la charpente. De plus les murs, la charpente ne doivent pas être sollicités par la charge d'objets,
- De coller, peindre, tapisser sans mise en place au préalable d'un support intermédiaire. Lors du démontage de ce support, les structures du bâtiment ne doivent en aucun cas témoigner de l'aménagement préalablement réalisé,
- **De fixer aux murs et aux plafonds des affiches, des ballons, décorations ou autres,**
- **Interdiction d'employer des décorations non classées au feu, des artifices ou flammes sans l'avis de la commission de sécurité compétente,**

- De planter des clous ou punaises dans les murs,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...,
- De dormir dans les locaux,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De fumer dans les locaux,
- De s'adosser aux murs et d'y laisser reposer ses pieds,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont normalement pas destinés,
- De laisser les portes ouvertes après 22h00 surtout en cas de diffusion de musique,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après 22h00.

Un défibrillateur est à disposition à l'intérieur de la salle polyvalente (entrée 1 : entrée principale de la salle) Le preneur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (toilettes ...).

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, personnes et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, des personnes, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage

Avant et après chaque manifestation, le responsable de la salle polyvalente passera contrôler l'état de la salle, ainsi qu'un état de prêt de la vaisselle si besoin en présence du président de l'association, du preneur / utilisateur.

Après chaque utilisation, la salle 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 : balayage et lavage des sols ; nettoyage des éléments de l'office, évier, frigo, lave-vaisselle, vaisselle ; toilettes nettoyées et salubres... En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

La mairie fournit balais, raclettes, pelles, seaux, serpillères. Par contre les produits d'entretien ne sont pas fournis. Mettre peu de produits au sol.

Il est important de

- Vérifier la fermeture des portes, fenêtres et volets,
- Débrancher les réfrigérateurs et de les laisser entrebâillés,
- D'éteindre les lumières,
- De bien fermer les robinets,
- Prendre soin du matériel. Ranger le mobilier dans le local de rangement,
- Empiler les chaises par couleur correctement car les pieds peuvent se voiler,
- Les ranger par catégorie (avec crochets et sans crochet dans le local prévu à cet effet),
- Remettre l'estrade à sa place,
- Laisser le matériel (chaises, tables, réfrigérateurs...), les sols et les toilettes propres,
- Ramassez les papiers, bouteilles et autres qui traînent sur la pelouse après une festivité,
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les conteneurs verts situés devant les entrées de la salle polyvalente,
- Les bouteilles en verre seront déposées dans un container de tri sélectif (Rue de l'École, Route de Puimoisson ou Chemin des Peupliers).

Article 9 : Assurance

Le preneur a l'obligation de se faire assurer contre tous les dommages non limitatifs, tels que l'incendie, l'explosion, la foudre, les dégâts des eaux, les catastrophes naturelles, le vol... et les biens matériels et objets (matériels, marchandises) entreposés par le preneur (copie attestation assurance).

Le preneur 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 les dommages subis aux biens (matériels ou marchandises) entreposés par le preneur. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle. La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle.

Article 10 : Responsabilité

Le preneur est financièrement et juridiquement responsable de tous dégâts de quelque nature que ce soit, qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Le preneur et toute personne directement ou indirectement commise ou autorisée par lui, s'engagent à respecter toutes les dispositions énoncées dans le présent document. Toute personne admise dans une des salles est censée connaître les dispositions des règlements référencés dans le présent contrat. Par conséquent, il incombe au preneur d'en assurer toute l'information nécessaire.

Le preneur devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. Un constat de comportement manifestement incorrect ayant entraîné des dégradations dans la salle et les abords ou des plaintes de riverains pour nuisances pourra justifier le refus ultérieur de location aux personnes incriminées.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestations privées), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

Le preneur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art L2212-2 du code général des collectivités)

Le Président d'association, le locataire ou l'utilisateur est responsable de(s) salle(s).

Article 11 : Buvette

La tenue d'une buvette payante doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire minimum 10 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 et manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Le preneur ne pourra en aucun cas et sous aucun prétexte sous-louer tout ou en partie la salle.

Toute demande d'une association extérieure à Roumoules ou intercommunales fera l'objet d'une étude spécifique par Monsieur le Maire.

Les tarifs de la salle polyvalente ont été fixés par le conseil municipal : DCM n° 2023-023 du 26 04 2023.

Il déclare avoir pris connaissance du présent règlement et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à son application.

En cas de non observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès. Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'avertissements puis de sanctions.

Merci de garder ces salles propres et en bon état, et participer au bon fonctionnement de ces bâtiments qui accueillent tout le monde.

À Roumoules, le _____

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »