



SALLE POLYVALENTE D'ALLONNE REGLEMENT INTERIEUR

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle polyvalente est mise à disposition :

1. de la municipalité, des écoles et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dans l'exercice de leurs activités habituelles ou de manifestations,
2. des associations de la commune pour y organiser toute manifestation en rapport avec leurs activités selon un planning établi avec la Mairie,
3. du personnel communal de la commune d'Allonne,
4. des habitants de la commune pour des manifestations privées (mariages, banquets...) non lucratives,
5. associations extérieures ou organisme œuvrant pour les collectivités en dehors d'un cadre commercial.

CONDITIONS D'UTILISATION

- La salle polyvalente est prêtée **DEUX fois par an à titre gracieux aux associations de la commune** pour leurs différentes manifestations (bals, spectacles, loto...).
- Le personnel communal de la commune d'Allonne bénéficiera de la salle polyvalente, une fois par an, à titre gracieux.
- Elle est ensuite louée exclusivement aux habitants de la commune (sauf mineurs) pour leurs manifestations privées (mariages, banquets...) non lucratives. Cette location est individuelle et ne pourra être cédée à un tiers. Le locataire ne pourra user de sa qualité d'habitant de la commune pour réserver la salle multifonctions afin d'en faire bénéficier un tiers. La responsabilité incombe au signataire du contrat de location qui sera tenu comme seul responsable par la Mairie. La location se fera à titre onéreux avec la signature d'une demande de location (lors de la réservation).
- **L'ensemble des documents fournis devront impérativement être libellés au nom et adresse à ALLONNE.**

1. RESERVATION

- Pour les associations de la commune : Un courrier est adressé aux présidents de chaque association début novembre de chaque année afin de connaître le planning de chacun pour l'année civile N+1.
- Pour les particuliers et autres : La réservation se fait auprès du secrétariat de la mairie.

Concernant les réservations pendant les mois de juillet et août, si la salle polyvalente est utilisée par le centre de loisirs, **l'état des lieux entrant aura lieu le vendredi à 19h00, l'état des lieux sortant aura lieu le lundi à 7h30.**

2. ATTESTATION D'ASSURANCE

Une attestation d'assurance devra être adressée à la Mairie au plus tard 8 jours avant la date de location. Celle-ci devra préciser :

- Les dates de location (du vendredi au lundi inclus)
- Nom, prénom, adresse du locataire,

Si cette attestation n'est pas fournie, les clés ne seront pas remises au locataire et le chèque de caution sera encaissé.

3. REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Le locataire se présentera à la salle polyvalente **le vendredi à 15h00 (ou 16h30 la veille d'un jour férié)** pour procéder à l'état des lieux entrant. Il viendra ensuite à la mairie déposer le chèque de caution et le règlement de la location. Les clés lui seront alors remises.

L'ensemble des documents sera impérativement au nom du locataire.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

L'état des lieux sortant aura lieu **le lundi à 9h00 (ou 9h00 le lendemain d'un jour férié)** à la salle polyvalente ; si celui-ci est satisfaisant le chèque de caution sera restitué. Par contre, si celui-ci est insatisfaisant, la commune procédera à l'encaissement de tout ou partie de la caution. Si des dommages sont constatés, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du loueur, répercutées sur la caution. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueilli dans la salle polyvalente est de 120 personnes.

4. CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION

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.

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

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.

SECURITE – HYGIENE –MAINTIEN DE L'ORDRE

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,

La salle est équipée d'un défibrillateur qui se trouve dans le SAS d'entrée, le locataire est tenu de veiller à ce qu'il ne soit pas détérioré ou utilisé à mauvais escient. Il est équipé d'une alarme qui se déclenche en cas d'ouverture du boîtier.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte de la salle des pétards, fumigènes...
- 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,
- d'apporter des bouteilles de gaz à l'intérieur de la salle
- d'organiser des barbecues à l'intérieur et à l'extérieur de la salle

Les systèmes de cuisson au gaz tels que les poêlons et les rôtissoires sont autorisés, lorsqu'ils sont utilisés par des professionnels, **uniquement dans la cour située à l'arrière de la salle. Le sol devra impérativement être bâché.**

Un téléphone pour appel d'urgence est à disposition dans le local vestiaire.

L'utilisateur veillera à respecter le massif de fleurs.

1. NUISANCES SONORES

Le matériel de sonorisation sera placé côté du mur vers le fond de la salle (emplacement de l'estrade).

En cours d'utilisation, **au-delà de 22h**, on veillera à maintenir une intensité sonore acceptable pour le voisinage et en particulier à :

- maintenir fermées toutes les ouvertures côté rue de la mairie,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...),
- l'utilisation de **PETARDS** est interdite sous peine d'amende.
- l'utilisation de feu d'artifice est interdite dans l'enceinte de la salle.
- Le lâcher de lanternes volantes ou de ballons est soumis à une déclaration auprès de la Préfecture.

2. STATIONNEMENT DES VEHICULES

Pour votre sécurité et pour permettre toutes interventions éventuelles des services de secours, il est formellement interdit de laisser les **VOITURES** en stationnement dans l'enceinte de la salle. Le stationnement s'effectuera place de l'église voire dans les rues voisines.

3. 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 organisateurs de manifestations sont responsables de tout incident pouvant survenir au public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

MISE EN PLACE - RANGEMENT ET NETTOYAGE

Ne rien accrocher au mur (pas de scotch, punaise, agrafe...) utiliser uniquement les crochets situés au plafond prévus à cet effet.

Les tables et les chaises seront remises à l'endroit même où elles étaient lors de l'installation. Le matériel ne pourra être utilisé à l'extérieur des locaux.

Les produits d'entretien, les serpillières, sacs poubelles, papier WC, torchons et essuie-mains ne sont pas fournis.

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

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

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été prêtée.

Les sols devront être balayés et lessivés ; les sanitaires seront lavés et désinfectés ; la cuisine sera nettoyée avec des produits non récurrents pour l'inox (produit vaisselle) ; les tables et chaises devront être lavées et rangées. Déposer les déchets dans des sacs poubelles fermés placés dans les bacs devant la salle (ordures ménagères) et dans le bac de tri pour les plastiques, cartons et autres corps recyclables.

Les VERRES (bouteilles vides), ne doivent pas être mis dans les poubelles. Vous devez les emporter car il n'y a pas de conteneur près de la salle.

Nettoyer les mégots devant la salle (un cendrier est à la disposition des fumeurs).

Avant de quitter la salle, il est demandé de s'assurer de la fermeture des robinets, des fenêtres et de vérifier que les lumières sont éteintes.

ASSURANCES - RESPONSABILITES

1. 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.

2. RESPONSABILITES

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 et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

PUBLICITE - REDEVANCE

1. PUBLICITE

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

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

2. REDEVANCE

Le prix de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisés chaque année.

Deux chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public sont exigés :

1. pour la réservation de la date, il sera conservé en cas de désistement de moins d'un mois avant la date de réservation (*sauf en cas de force majeure, sur justificatif, étudié au cas par cas*),
2. pour les détériorations, bris de glace, nettoyage non fait ou fait partiellement... Si des dommages sont constatés, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du loueur, répercutées sur la caution. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

EXECUTION DU CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location peut être dénoncé :

Par la commune et à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public

Par l'utilisateur pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au Maire.

A tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ledit règlement.

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 d'ALLONNE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil municipal en date du 25/02/2019.

Le locataire certifie avoir pris connaissance du présent règlement qu'il s'engage à respecter.

Allonne le

Signature du locataire,



Fait à ALLONNE, le 04 mars 2019

Le Maire d'Allonne,

Christian SADOWSKI

