



REGLEMENT SALLE POLYVALENTE YANN SIMEONI CHAMPTERCIER

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle polyvalente *YANN SIMEONI* par les associations et particuliers.

Article 1 Définition et destination des locaux

La salle Polyvalente *Yann SIMEONI* est destinée à des activités associatives, culturelles, sportives, récréatives et festives. Elle comprend une grande salle et des locaux annexes : vestiaires, sanitaires, bar, cuisine et locaux de rangement du matériel.

La période de location de cette salle **pour les week-ends** est du 1^{er} septembre au 30 juin.
Du 1^{er} juillet au 31 août la salle peut être louée en semaine à la journée uniquement.

La commune de Champtercier se réserve un droit de priorité sur la salle, notamment pour l'organisation d'élections, de campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune de Champtercier peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La salle polyvalente peut également être utilisée à titre permanent par une association pour la mise en place de ses activités, en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire.

En aucun cas, le nombre de participants à une manifestation ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Toute association ou particulier devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle au cas où sa responsabilité serait engagée (incendie, vols, dégradation, détériorations et dommages aux biens et personnes).

Elle est louée :

A titre gracieux

- A la municipalité
- Aux associations de la commune

A titre onéreux

- Aux habitants de la commune (sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui y résident et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle)).
- Aux associations ou aux personnes extérieures à la commune.

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdite et peut être l'objet de poursuite devant les tribunaux compétents.

Aucune location ne sera faite à des mineurs sans qu'un adulte se porte garant et soit présent dans la Salle Polyvalente pendant l'intégralité de la manifestation.

Article 2 Demande de mise à disposition

Les associations ou particuliers qui souhaitent l'utiliser à titre ponctuel doivent en faire la demande écrite auprès de la Mairie de Champtercier.

Une option peut être posée sur un simple appel téléphonique à l'accueil de la Mairie. Cette option sera confirmée par courrier.

Les demandes de réservations seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée des contrats et chèques de caution d'acomptes dûment signés.

En cas de demandes multiples pour la même période la salle sera attribuée au premier règlement reçu par la gestionnaire et concernant les associations priorité sera donnée à l'association Champtercienne qui aura le moins utilisé les locaux.

Concernant les associations, la location est réservée prioritairement à celles dont le siège social est domicilié sur la commune, dans la limite d'un total de **15 week-end toutes associations confondues et en fonction des disponibilités sur les créneaux demandés**.

Les locaux pourront, dans la mesure du possible, être mis gratuitement à la disposition de l'organisateur, la veille de la manifestation.

Le planning d'utilisation **de la salle** est tenu à jour en Mairie au service Accueil.

Article 3 Capacité d'accueil

C'est un ERP (Etablissement recevant du public) de 4^{ème} catégorie, pouvant accueillir 190 personnes debout ou 150 places assises selon l'avis favorable de la commission de sécurité du 12 juin 2008.

Article 4 Conditions générales d'utilisation

Avant chaque utilisation, l'utilisateur devra prendre connaissance du règlement, des diverses consignes et notamment celles de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entièvre responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le signataire du contrat.

Une visite et un état des lieux seront alors effectués en présence d'une personne de la Mairie dûment habilitée. L'état des lieux sera signé et conservé par la personne de la Mairie jusqu'à la restitution des clés le lundi, qui donnera lieu à une nouvelle visite afin de vérifier la conformité de la salle et du matériel avec l'état des lieux initial. Les clés de la salle seront remises lors de l'état des lieux.

A la signature du contrat, **le signataire** devra remettre les différents chèques de caution. **Ces derniers seront restitués** au locataire le lundi suivant l'utilisation de la salle après l'état des lieux et la restitution des clefs.

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de l'état des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification par courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, le montant de la caution de 150€, demandé à la signature du contrat pour nettoyage, sera encaissé, après notification par courrier faisant un état précis de l'état de malpropreté constatée.

Article 5 Hygiène et sécurité

HYGIENE :

Sont à disposition de l'utilisateur : 2 balais, 1 pelle métallique, et 2 raclettes, 3 Poubelles de tri sélectif

Le nettoyage intégral de la salle, du matériel, du local cuisine, des sanitaires, incombe à l'utilisateur qui fournit les produits nécessaires et doit rendre la salle dans un état parfait de propreté. Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées sur les chariots dans la salle du fond, comme indiqué (attention au sens de rangement).

L'utilisateur doit évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation.

Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins sur la commune.

En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables (poubelles jaunes) et ceux du verre.

Les abords de la salle doivent être maintenus en parfait état.

SECURITE :

La salle est équipée d'un téléphone accessible pour les numéros d'urgence : 15 SAMU ; 17 POLICE ; 18 POMPIERS

L'utilisateur s'engage à ouvrir et à vérifier la bonne ouverture de tous les accès extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée. Il s'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes les portes d'accès extérieures.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement, la bonne utilisation du matériel, toutes les consignes de sécurité et l'interdiction de fumer ou de vapoter.

(Art. R. 3512-1. - Le fait de fumer ou de vapoter dans un lieu à usage collectif mentionné à l'article R. 3511-1 hors de l'emplacement mentionné à l'article R. 3511-2 est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la troisième classe)

En cas de non-respect de ces consignes, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifices, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

L'utilisateur devra prendre toutes les dispositions pour une parfaite conservation des lieux et aucune modification de l'agencement de la salle ne devra être effectuée.

Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent restées dégagées et accessibles en tout temps.

Toute manifestation nécessitant une mise en place importante, doit faire l'objet d'un accord préalable avec un plan à l'appui pour ne pas obstruer les portes de secours.

Le stockage et l'apport de matériel et matériaux en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit. Ceci s'applique en particulier aux matériaux inflammables.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. **L'utilisateur s'engage à les remplacer en cas d'utilisation.**

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.

Toute défectuosité électrique doit être signalée dans les meilleurs délais à la Mairie de Champtercier.

La municipalité se dégage de toute responsabilité concernant le vol ou la disparition d'effets personnels

Matériel et mobilier à disposition :

Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation. Le matériel disponible est composé de : **150 chaises pliantes, 33 tables pliantes, 5 chariots et 2 dessertes**, disposés dans le local au fond de la salle.

La salle est équipée de divers matériels professionnels : un piano de cuisson avec four, une hotte, un réchaud à induction, une plonge et un évier, un lave-vaisselle, une armoire frigorifique, une armoire de rangement et un plan de travail dans le coin cuisine. Un congélateur et une machine à glaçon au sous-sol.

Article 6 Fonctionnement

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Ils devront respecter la législation en vigueur notamment :

- **sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.**
- **sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,**
- **sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de minuit.**

Et les horaires pour lesquels l'autorisation leur a été accordée :

- **02 heures du matin pour les fêtes locales**
- **04 heures du matin pour les manifestations privées (avec repas)**

Il est demandé aux utilisateurs de respecter la tranquillité des habitants riverains, d'éviter les bruits intempestifs de musique, de moteurs, de portières qui claquent ou de cris à l'extérieur de la salle. **De maintenir fermée** la porte arrière de secours donnant sur les habitations voisines.

En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire du contrat de location est engagée.

Il est strictement interdit de déposer des détritus et d'uriner aux abords de la salle. Les toilettes sont situées au sous-sol du bâtiment et 3 poubelles sont à l'intérieur de la salle.

Tous les luminaires de la salle doivent être éteints, les robinets d'eau, de gaz, les fenêtres et portes fermés après l'utilisation de la salle.

ATTENTION

LE CHAUFFAGE DOIT ETRE FERMÉ COMME INDIQUÉ LORS DE L'ETAT DES LIEUX

Article 7 Dispositions financières

Les tarifs en vigueur sont fixés par délibération du conseil municipal.

TARIFS LOCATIONS	Tarif Hiver du 1 ^{er} octobre au 30 avril	Tarif Eté du 1 ^{er} mai au 30 septembre	Montant de la caution garantie	Montant de la caution Clefs	Montant de la Caution de nettoyage
La journée hors Week End Particuliers habitants dans la Commune	73 €	55€	800 €	50€	150 €
Week End habitants dans la Commune: du Vendredi 15h45 au Lundi 08h30	275 €	220 €	800 €	50€	150 €
Associations communales pour l'année et ponctuellement	gratuit		800 €	50€	150,00 €
La journée hors Week End Associations ou personnes extérieures à la Commune	204 €	186 €	800 €	50€	150 €
Week End Associations ou personnes extérieures à la Commune du Vendredi 15h45 au Lundi 08h30	408 €	336€	800 €	50€	150 €
Associations hors communes pour l'année	10 € par séance d'une heure		800 €	50€	150€
Prêt de la sono aux associations de la commune			150 €		

Signature de l'utilisateur :