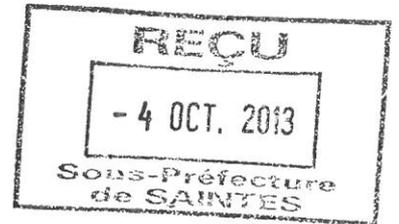


REGLEMENT INTERIEUR
SALLE POLYVALENTE



La Salle Polyvalente située à SABLONCEAUX, lieudit "Saint-André" est mise à disposition sur la base du règlement suivant :

Art. 1 : la salle sera mise à la disposition de toutes les associations de la Commune pour des manifestations de loisirs, artistiques ou sportives, non lucratives.

Les responsables d'associations seront invités par la mairie afin d'établir un calendrier semestriel de réservation (repas, entraînement, manifestations...).

En dehors du calendrier, tout responsable d'association désirant la salle est tenu de déposer une demande écrite en mairie au moins 15 jours à l'avance (et l'obtiendra sous réserve qu'elle soit disponible.)

Les associations devront signaler en mairie tout changement concernant les membres de leur bureau.

En cas d'occupation de la salle polyvalente le samedi ou le dimanche, aucune activité n'y sera pratiquée le vendredi soir (toute demande exceptionnelle devra être déposée par écrit en mairie).

Art. 2 : La municipalité sera prioritaire en cas d'élections ainsi que pour les fêtes Communales ou autres manifestations.

Art. 3 : La salle polyvalente est mise à disposition, louée aux particuliers pour les manifestations suivantes :

Mariages, baptêmes, communions, fiançailles, repas de famille, vin d'honneur, etc...

Une feuille de réservation est établie en 2 exemplaires, une copie du règlement y est jointe.

La réservation prendra effet à signature de celle-ci.

Art. 4 : Un acompte de 50 % sera demandé lors de la signature de la fiche de réservation et sera encaissé. Le solde sera versé lors de la prise de possession des clés, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire.

Art. 5 : - La remise des clés se fera le **vendredi après-midi à la Mairie à 14 heures**. En cas de jour férié, la veille ou le dernier jour ouvré du secrétariat avant la location.

- la salle sera mise à la disposition à partir de la remise des clés.

- les clés seront rendues **le lundi, à 14 heures**. En cas de jour férié, le lendemain ou le jour ouvré suivant du secrétariat après la location.

A la remise de celles-ci, un état des lieux contractuel sera établi en présence d'un élu. Une fois cet état effectué, un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public sera remis en Mairie ou à l'élu.

Art. 6 : Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie est à remettre au moment de la remise des clés et signature de la convention.

Le chèque de caution est encaissé. ~~en~~ cas de dégradation, un complément sera demandé si la caution ne couvre pas les frais ou la différence entre le montant des travaux et la caution versée sera remboursée à l'utilisateur.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Art. 7 : Il est interdit de fumer dans les salles municipales (Loi n°76-916 du 09.07.1976 modifiée par la loi n°91-32 du 10.01.1991, décret n°92-478 du 29.05.1992).

Les responsables des sociétés et associations qui se verront attribuer la salle par la mairie devront faire respecter la loi sous peine de se voir refuser à l'avenir l'attribution de la salle (décision du Conseil Municipal en date du 07 décembre 1992).

Art. 8 : Un panneau d'affichage est mis à la disposition des associations et des sociétés dans le hall. Elles seront tenues de limiter leur affichage à celui-ci.

Art. 9 : Les locaux mis à disposition comportent :

- une salle d'environ 200 m²

- une cuisine comportant plaque de cuisson, four, réfrigérateur, lave-vaisselle et congélateur.
- un bar donnant sur la grande salle
- des sanitaires et un vestiaire mobile
- Un local de rangement du matériel (tables, chaises et chariots)
- la vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

Le local de rangement du matériel ne doit en aucun cas servir de local de sommeil.

Art. 10 : La salle peut accueillir 180 personnes.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Art. 11 : Aucun matériel ou mobilier ne devra quitter la salle. La salle est louée sans vaisselle. Le matériel utilisé sera parfaitement nettoyé et rangé aux emplacements réservés à cet effet.

Les poubelles seront sorties et déposées dans le bac prévu à cet effet. Les verres vides seront déposés dans le conteneur prévu à cet effet près du terrain de football.

La salle sera balayée et « serpillée » ainsi que la cuisine, les sanitaires et le hall d'entrée.

Art. 12 : L'organisateur engagera sa responsabilité si la disposition des tables ne permet pas l'accès libre et suffisant aux sorties de secours ainsi que si des véhicules stationnent à l'extérieur devant ces mêmes issues.

Il devra veiller à respecter la capacité d'accueil de la salle.

Art. 13 : Chaque utilisateur devra désigner une personne responsable de la sécurité qui devra donner l'alerte en cas d'incendie, à l'aide d'un sifflet mis à disposition à cet effet à côté du téléphone d'urgence.

Art. 14 : Respect des riverains : la salle polyvalente est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à limiter le niveau sonore et à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Art. 15 : Tarif d'utilisation :

Le tarif d'utilisation et le montant de la Caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention d'utilisation de locaux municipaux et de la remise des clés.

Ils sont annexés au présent règlement (voir annexe)

(Caution de garantie à verser pour les locations aux particuliers, sociétés et associations extérieures).

Versement d'un acompte de 50 % à la signature de la fiche de réservation et du solde de cette somme (solde location + caution) effectué à la remise des clés avant l'occupation, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire.

Art. 16 : Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Art. 17 : Autorisation spéciale : L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'oeuvres musicales...

Art. 18 : La Commune de SABLONCEAUX décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune de SABLONCEAUX.

Art. 19 : Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra prévenir par courrier la mairie, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance. Passé ce délai l'acompte de 50 % ne sera pas remboursé.

Art. 20 : Tout utilisateur devra fournir une attestation de responsabilité civile.

Art. 21 : Un exemplaire de ce règlement sera remis à tout utilisateur.
Le bénéficiaire s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

Art. 22 : Le règlement intérieur de la salle polyvalente appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention d'utilisation de locaux municipaux.

Fait à SABLONCEAUX, le 1^{er}.octobre 2013

Le Maire,
Lysiane GOUGNON.



