



Mairie : 03.26.97.64.69 / Employé communal : 06.70.84.91.14

mairiedechamery51@orange.fr



Condition d' utilisation de la salle polyvalente

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, le maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle polyvalente de Chamery est gérée et entretenue par la commune de Chamery a pour objectif la mise à disposition de locaux pour des rencontres et rassemblements permettant la tenue de réunions et autres manifestations.

Les Bénéficiaires

La commune reste prioritaire sur l'utilisation de la salle notamment pour l'organisation plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation ou pour des travaux importants à réaliser.

La commune peut aussi immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Les Associations

Les associations bénéficient pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations et les habitants de Chamery s'engagent à ne pas servir de « prête nom » pour masquer l'utilisation de la salle à une organisation ou un habitant extérieur à la commune.

Toute sous location est interdite.

Les particuliers peuvent louer la salle des fêtes pour des réunions à caractère familial ou amical.

Utilisation de la salle en semaine

En période scolaire, il est impératif de respecter les horaires et le planning mis en place avec la commune qui est affiché dans le hall d'entrée. En dehors de la période scolaire, il est possible de réserver la salle en semaine. Le jour et l'heure de l'état des lieux aller et retour seront alors convenus avec l'autorité municipale.

Pratiques sportives Pour éviter la dégradation du sol, les chaussons ou une paire de baskets réservés à l'usage du sport en salle seront exigés des enfants et des adultes participant aux cours de sports.

Condition de location

Toute utilisation est soumise à la signature du contrat. La réservation est définitive qu'à compter de la date de réception du **dossier complet** en mairie comprenant :

- ✚ Un contrat signé des parties et sous la responsabilité d'une personne clairement désignée. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage, à titre personnel ou au titre de la personne dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- ✚ Le dépôt du chèque d'arrhes à la signature du contrat.
- ✚ Le dépôt du chèque et le chèque de caution de solde à la date d'occupation des locaux. Si le chèque de caution et le chèque de solde ne sont pas déposés à la date d'occupation des locaux, la remise des clés ne pourra avoir lieu et le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle.
- ✚ Une attestation d'assurance responsabilité civil (avec extension de garantie) fournie par le locataire.

- Parapher en bas à droite chaque page du contrat.

Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

L'attestation d'assurance fera apparaître la dénomination de la salle polyvalente ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clefs de l'état des lieux sortant.

Conditions financières

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte ainsi que celui de la caution.

- ✚ **VERSEMENT D'ARRHES** : Le paiement des arrhes sera remis à la mairie de Chamery lors de la réservation de la salle (contrat). Le paiement sera fait exclusivement par chèque au nom de la Trésorerie d'Hermonville.

En cas d'annulation de la réservation ou de non-utilisation de la salle par l'utilisateur, le reversement des arrhes ne pourra avoir lieu.

- ✚ **VERSEMENT DE LA CAUTION** : L'utilisateur devra verser un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public non-encaissé de **800 €** pour la salle des fêtes lors de la signature du contrat à la date de la réservation. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué dans un délai maximum d'un mois après la date de location de la salle.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

- ✚ **VERSEMENT DU SOLDE** : Le paiement du solde devra également être verser lors de la signature du contrat daté du jour de la réservation. L'encaissement se fera par chèque à l'ordre de la trésorerie d'Hermonville.

En cas d'annulation de la salle **moins de 8 jours** avant la location, le reversement du solde ne pourra avoir lieu.

Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel, la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Dossier complet

Le dossier de réservation sera complet, une fois que tous les documents auront été transmis au secrétariat de mairie à savoir :

- ❖ Contrat signé et paraphé
- ❖ Chèque de réservation (arrhes)
- ❖ Chèque de caution de 800€
- ❖ Chèque solde réservation daté du jour de la location
- ❖ L'attestation d'assurance au plus tard 30 jours avant la manifestation.

Si le dossier n'est pas complet, la location ne pourra avoir lieu

Conditions d'utilisation

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol : le bénéficiaire est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, heure limite d'utilisation des locaux et le nombre maximal de personnes admises.

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, la salle polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

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

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. Pour le stationnement, l'organisateur veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés, à l'exclusion des zones de circulation et des pelouses.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés, surchargés ;
- Il est interdit l'usage des produits psychotropes et stupéfiants.
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifice, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et il est interdit d'utiliser des confettis ;
- Les objets ou décorations apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ; Si des décors sont utilisés, ils devront être classés en M1 ou M0 (stabilité au feu).
- L'accès aux locaux est **interdit aux animaux** , même tenus en laisse.

Responsabilité du locataire

Le locataire devient responsable de l'application du présent règlement pendant toute la durée de la manifestation (de la remise des clés jusqu'à l'état des lieux retour).

Il lui appartient de désigner 1 ou plusieurs responsable(s) chargé(s) de faire respecter le présent règlement.

Le locataire ainsi que le(s) responsable(s) désigné(s) devront rester joignables par la commune pour toute la durée de la location.

En aucun cas il ne pourra être accueilli un nombre de personnes supérieur aux effectifs autorisés

Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les ERP selon la manifestation organisée et l'effectif attendu.

En tout état de cause, une personne doit être désignée par le locataire pour :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

NOM et Prénom, n° de téléphone, du (ou des) RESPONSABLE(S) de la SALLE POLYVALENTE

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- ❖ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- ❖ Assurer la sécurité des personnes ;
- ❖ Ouvrir les portes de secours ;
- ❖ Alerter les pompiers (18),
- ❖ le SAMU (15)

Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle, ou de vol. Tout manquement de matériel ou dégradation entraînera le remboursement à la commune des pièces manquantes au tarif indiqué (ou sur devis selon le matériel ou la réparation), y compris perte de clés.

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 la salle, des abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et que les ordures ménagères soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet et situées à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle polyvalente.

Le locataire est seul responsable de la bonne fermeture de la salle (portes, fenêtres,).

Si le locataire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire est obligatoire pour toute manifestation ouverte au public (c'est-à-dire lorsque la manifestation est ouverte à tout venant ou sur invitation (= non réservés aux adhérents de l'association), payante ou non, même si les entrées sont clôturées avant le jour de la manifestation), qu'elle soit organisée par une personne morale ou privée. Elle doit être effectuée par le signataire de la convention et au plus tard 14 jours avant la manifestation (délai **Gendarmerie**).

L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique. En cas de non-respect du présent règlement, ou de trouble à l'ordre public, la commune peut décider de mettre fin immédiatement à l'occupation de la salle.

Des pénalités pourraient être déterminées, notamment retenue de caution, interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée déterminée... En outre, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou ses invités de leur responsabilité civile ou pénale pour tout fait répréhensible.

Respect du voisinage

En cas de sonorisation de la salle, les portes et fenêtres devront être maintenues fermées. La tranquillité publique devra être préservée sur les espaces extérieurs.

Règles de sécurité et du stationnement :

Les véhicules devront respecter le stationnement autorisé. Les voies de circulation et les trottoirs doivent être laissés libres de tout véhicule. Les deux roues de toute nature seront stationnées en extérieur uniquement. Les issues de secours doivent être préservées libres de tout obstacle.

Interdiction de se garer le long de la salle polyvalente - accès pompier

Tout branchement d'appareil électrique doit être préalablement autorisé lors de l'état des lieux. Les appareils électriques doivent être en bon état de fonctionnement et restent de la responsabilité du locataire quant aux dommages qu'ils pourraient occasionner.

La multiplication des appareils sur une même prise électrique de la salle est interdite. Il est interdit d'ajouter des sources d'énergies, notamment en cuisine.

Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité (en cas de doute, il est impératif d'interroger l'agent chargé de l'état des lieux). Lorsque les praticables sont installés par les services de la commune, il est strictement interdit de les modifier ou les déplacer.

Il est interdit de fumer dans la salle. Des cendriers extérieurs sont à disposition. Il est interdit d'introduire des pétards ou fumigènes dans la salle

Il est strictement interdit de dormir dans l'enceinte du bâtiment, n'étant pas un ERP avec locaux à sommeil.

Il est interdit d'entrer dans des locaux techniques. Il est interdit de manipuler la scène amovible.

L'état des lieux et la remise des clés

Les clés de la salle seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant et fixé au préalable selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué en présence du bénéficiaire et d'un agent communal.

Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties.

Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre étant adressé à la mairie pour suite à donner.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

Capacité maximale de la salle

Capacité max. 400 personnes (300 personnes assises)

Au-delà des effectifs maximums précisés ci-dessus, l'organisateur devra afficher « COMPLET ».

L'heure légale de fermeture est fixée à 3 heures du matin pour des manifestations locales mais il n'y a pas de limitation d'horaire pour les fêtes privées à la condition expresse que seuls les invités demeurent dans l'établissement après l'heure légale de fermeture. A défaut l'heure limite de fermeture est fixée à 3 heures du matin.

Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, les issues de secours seront déverrouillées et laissées libres.

Nettoyage et rangement

- ❖ Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant. Elles doivent être rangées sur les chariots mis à disposition et les chaises devront être empilées par 15.

En cas de détérioration des tables ou chaises, elles seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.

- ❖ La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et les lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- ❖ Tous les sols (y compris les sanitaires) doivent être balayés et serpillés,
SAUF le parquet de la salle et de la scène : pas de lavage à grande eau mais seulement balayés.
- ❖ Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif.
- ❖ Le nettoyage des salles, des abords des salles, parkings et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers...).
- ❖ Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

En résumé la location comprend :

- ❖ Etats des lieux avant et après la location
- ❖ Mise à disposition du matériel
- ❖ Gel hydro alcoolique (période de crise sanitaire)
- ❖ Electricité et (Chauffage d'octobre à avril)
- ❖ Parking
- ❖ Rangement des tables et des chaises le long des baies vitrées

Reste à la charge du locataire :

- ❖ Nettoyage complet des sanitaires et de la cuisine (balayés et lessivés)
- ❖ Nettoyage des tables et des chaises (empilées par 15)
- ❖ Balayage seulement des sols parquets de la salle et de la scène
- ❖ Dépôts des déchets dans les poubelles extérieures (benne à verre disponible derrière la salle)
- ❖ Papier toilette et savon

En cas de manquement à ces dispositions, tout nettoyage supplémentaire sera facturé.

MATERIEL mise à DISPONIBILITE :

- Besoin de la scène (10mx5m) : OUI NON
- Nombre de CHAISES souhaitée(s) :
- Nombre de TABLES souhaitée(s)

RAPPEL :

Mise à disposition des clés le vendredi en début d'après-midi de la location et restitution le lundi matin. Après le dossier complet et inventaire avec la mairie et l'employé communal et le locataire.

Le preneur déclare avoir pris connaissance des conditions de locations décrites ci-dessus et certifie son accord sur les termes du contrat :

A Chamery,

Le ____/____/____

Le Preneur,
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

NOM : Prénom