



REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE Place Reneaud 45210 Griselles

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente, propriété de la commune.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La salle polyvalente fait l'objet d'attribution temporaire et est principalement affectée à l'usage de réunions, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

ARTICLE 1 : MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de réservation peuvent se faire

- soit par courriel mairie.griselles@gmail.com,
- soit sur le site internet communal.

Toute demande de réservation sera examinée par l'Autorité Territoriale qui rendra sa réponse sous 15 jours.

Une confirmation sera alors formulée par les services de la mairie et les demandes seront concrétisées dès la signature de la convention de location, accompagnée d'arrhes équivalentes à 30 % du montant de cette location.

Ce dossier complet devra être remis au secrétariat dans un délai maximum de 8 jours après la réponse de la mairie, faute de quoi la demande sera annulée.

Tous les documents (convention, assurance et chèques) devront être établis au nom d'une même personne « le bénéficiaire » qui devra être présent à tout moment de la manifestation.

Le solde de la location, le chèque de caution et l'attestation d'assurance devront être adressés au secrétariat 10 jours avant la date réservée.

Les associations communales devront confirmer leur réservation 15 jours avant la date réservée.

Annulation par la Commune

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique mairie.griselles@gmail.com (service administratif de la commune) au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle

ARTICLE 2 – ACCES, HORAIRES, ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLES**Accès – Horaires**

La salle polyvalente est mise à disposition selon les créneaux horaires ci-dessous ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au bénéficiaire. Il est interdit de réserver la salle polyvalente pour une tierce personne ou de la sous-louer.

Toute location est subordonnée à la signature d'une convention, approbation du présent règlement et paiement du montant de la location selon la délibération des tarifs en vigueur.

Jour de location :	Remise	Restitution
Le Week-End : Samedi - Dimanche	Vendredi entre 17H et 17H45	Dimanche entre 17H00 et 17H45
Week-End de 3 jours Vendredi * – Samedi - Dimanche	Jeudi entre 17H et 17H45	Dimanche entre 17H00 et 17H45
Week-End de 3 jours Samedi – Dimanche - Lundi	Vendredi entre 17H et 17H45	Lundi* entre 17H00 et 17H45

**si férié ou vacances scolaires (zone B)*

Le respect des horaires est exigé pour le bon fonctionnement des services.

La salle polyvalente est disponible pour tous du 1^{er} janvier au 31 décembre, sauf en période électorale, la salle faisant office de bureau de vote.

Elle n'est attribuée qu'à un seul bénéficiaire à la fois.

Les manifestations organisées par les associations doivent être compatibles avec la destination des lieux et en conformité avec leurs statuts respectifs.

Etat des lieux – Remise des clés

Il sera procédé à un état des lieux et à un inventaire avant et après l'utilisation de la salle avec le représentant de la commune. Si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, **le rapport du représentant de la commune fera foi.**

La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire au moment de l'état des lieux.

La caution sera restituée lors de l'état des lieux prévu après l'utilisation de la salle sauf en cas de dégradations, de perte des clés ou de tout état de fait pouvant entraîner des frais imprévus.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITES - ASSURANCES

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous.

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

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. A ce titre, le bénéficiaire devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune.

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (HYGIENE – PROPRETE – ORDRE PUBLIC)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser la salle polyvalente dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge du bénéficiaire.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains relatif à la lutte contre le bruit.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est 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.

UTILISATION DU MATERIEL DE NETTOYAGE – MOBILIER - CONSIGNES

- Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emplois affichés.
- Tout matériel doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, éviers, réfrigérateur, plan de travail, lave-vaisselle...) et en cas de location de la vaisselle, celle-ci doit être lavée et remise à sa place.
- Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises doivent être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.
- Les parquets de la salle et du hall d'entrée doivent être balayés, mais en aucun cas lavés. Les carrelages des WC, de la cuisine et derrière le bar, doivent être lavés. Le bar sera débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans des conteneurs pour le verre. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet dans le local à poubelles.
- La salle doit être remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée lors de l'état des lieux.

- Le bénéficiaire devra s'assurer avant de partir que toutes les lumières et robinets fermés.

**Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre la salle en état sera facturé en plus du prix de la location.
Le tarif horaire est de 50 Euros.**

ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES

Il est formellement interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De sortir le matériel et le mobilier à l'extérieur
- D'introduire aussi bien dans l'ensemble des locaux de la salle polyvalente qu'à l'extérieur du matériel personnel (type four, bonbonne de gaz, cuisinière, friteuse, barbecue...)
- De fumer ou de vapoter dans la salle, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006
- L'affichage par agrafes (le ruban adhésif est autorisé mais doit être enlevé dès la fin de la manifestation)
- Le tir de feu d'artifice
- Les animaux dans la salle sauf les chiens PSH (Personne en Situation de Handicap)
- Obligation de n'utiliser que des décors de catégorie M1 (Ininflammables) et classés B-32 d0, conformément aux prescriptions de la commission de sécurité.
- Le lâcher de lanternes volantes est soumis à une autorisation préfectorale.

Accès au local électrique :

- En application du règlement en vigueur, le local électrique doit être maintenu fermé et verrouillé en permanence. L'accès à la clé sera communiqué au bénéficiaire.
- Le bénéficiaire doit respecter la puissance souscrite de **48kVA**.
- En cas de coupure, il est autorisé de pénétrer dans le local, pour actionner le seul disjoncteur général matérialisé par une étiquette.

- Limitation sonore et protection du voisinage :

Il conviendra de veiller à limiter la puissance acoustique à partir de 22 heures.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible afin de respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention. (Article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINALES

Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès à la salle polyvalente. La commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le Maire
Claude MADEC-CLEÏ



A rendre à la Mairie de Griselles

Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

NOM Prénom du bénéficiaire : _____

Date et signature précédées des mentions « lu et approuvé »

