

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **SALLE POLYVALENTE**

### **RUE JULES VERNE**

### **56920 SAINT-GERAND- CROIXANVEC**

Capacité maximale : 250 personnes



Mairie 3 Rue du Presbytère 56920 SAINT-GERAND-CROIXANVEC

☎ 02.97.51.40.09

[mairie@saint-gerand-croixanvec.bzh](mailto:mairie@saint-gerand-croixanvec.bzh) – [www.saint-gerand-croixanvec.bzh](http://www.saint-gerand-croixanvec.bzh)

## **Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente, située « Rue Jules Verne », établissement du 1er groupe de type LNR de 3ème catégorie qui peut accueillir maximum 250 personnes. Une mise à disposition est attribuée aux conditions et procédures définies ci-après. La gestion de la salle polyvalente est assurée par la mairie sous la responsabilité du Maire et de l'adjoint délégué.

Tout manquement ou infraction au présent règlement sera poursuivi conformément aux lois et règlement en vigueur pouvant entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Des manifestations à caractères familial ou associatif peuvent y être organisées. Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle pour toute manifestation qui pourrait porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

La personne signataire de la convention est responsable de la location, elle devra être présente toute la durée de la location. La salle n'est pas louée aux mineurs.

**SONO : Le matériel est exclusivement mis à la disposition des écoles, des associations de la commune et des services municipaux.** (cf règlement matériel de sonorisation).

**Associations de la Commune :** Le planning annuel d'utilisation est établi dans le courant du dernier trimestre de l'année lors d'une réunion avec la commission municipale et l'ensemble des associations de la commune.

**Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune :** Les demandes des habitants de Saint-Gérard-Croixanvec sont prioritaires. Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public ou par internet sur le site de la commune [www.saint-gerand-croixanvec.bzh](http://www.saint-gerand-croixanvec.bzh) ou par mail à [mairie@saint-gerand-croixanvec.bzh](mailto:mairie@saint-gerand-croixanvec.bzh). Elles ne peuvent être confirmées qu'après élaboration du planning cité ci-dessus. Les non-résidents de la commune peuvent solliciter la salle mais ne sont pas prioritaires (elle sera attribuée en fonction des disponibilités).

La location ne sera effective qu'après :

- la signature du contrat de location - le dépôt du chèque de caution d'un montant de 500€
- le dépôt de l'assurance "responsabilité civile" couvrant tout dommage pouvant résulter de l'utilisation des locaux

## **Article 2 : TARIFS DE LOCATION – CAUTION**

**Tarif de location :** Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (suivant délibération du conseil municipal).

En aucun cas, un habitant de Saint-Gérard-Croixanvec ne pourra louer la salle au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.



### **Une attestation d'assurance devra être fournie :**

- en début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière la salle.
- à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement.

**Caution :** Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou associations un chèque de caution de **500 €** libellé à l'ordre du RÉGIE MULTIFONCTION ST GERAND, à remettre au moment de la signature de la convention. Le chèque sera rendu dans les 15 jours qui suivent la location si la salle et le matériel sont rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Les vices cachés non remarqués lors de l'état des lieux de fin de location pourront faire l'objet de poursuites à l'encontre du locataire dans un délai d'une semaine suivant la date de la manifestation.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et présenté au loueur avant facturation.

Un **état des lieux** sera établi avec un responsable communal à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés selon le tarif prévu en annexe

### **Article 3 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT**

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location de céder la salle à une autre personne ou association et d'organiser une manifestation différente que celle initialement prévue au contrat. Dans ce cas le titre de recette sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler la location, il devra en prévenir par courrier la Mairie de Saint-Gérard-Croixanvec au moins un mois à l'avance, sans raison valable **une somme de 100 € sera exigée.**

### **Article 4 : MISE A DISPOSITION ET REMISE DES CLES**

**Mise à disposition des locaux :** La mise à disposition (hors les activités habituelles des associations de la commune) se décline suivant les périodes ci-après :

Forfait week-end et jours fériés : Du vendredi après-midi au lundi matin

Journée de 8 heures à 18 heures

Demi-journée semaine : Durée de 5 heures maximum

Sous réserve d'accord préalable du Maire ou de son représentant une dérogation sur demande préalable déposée en mairie pourra être accordée pour d'autres jours ou horaires.

**Remise des clés :** Un état des lieux est organisé avant la remise des clés.

Les clés seront données le vendredi entre 14h00 et 17h00 sous réserve d'avoir réglé la caution réglementaire et déposé l'attestation d'assurance (voir ci-dessus).



Elles seront restituées le lundi matin avant 12H00 (réservation week-end) ou le lendemain matin avant 10 H 00 (réservation une journée). Un état des lieux sera dressé par un responsable communal et visé par l'occupant avant et après l'utilisation de la salle des fêtes. Le preneur doit convenir d'un rendez-vous avec la Mairie avant la restitution, afin que la personne responsable soit informée et puisse, en sa compagnie, retourner à la salle des fêtes et établir l'état des lieux. En aucun cas les clés ne seront acceptées en Mairie. Dans le cas où l'état des lieux ne serait pas conforme à ce qu'il était à la remise des clés ; 3 possibilités seront offertes : soit le loueur recommence le nettoyage, soit le chèque de caution est encaissé, soit le ménage est facturé sur la base de 40 € de l'heure.

**En aucun cas, les agents des services techniques ne sont habilités à laisser sortir ou entrer du matériel, ni à répondre à des sollicitations d'associations ou de particuliers sans autorisation de la mairie.**

### **Article 5 : ENTRETIEN, RANGEMENT**

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées au prix de 40 € de l'heure.

- Pour des raisons de sécurité, l'introduction dans la salle et la cuisine de matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse) est soumis à l'accord préalable du Maire.
- Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet, conformément au plan affiché dans le local.
- Le sol de la salle doit être balayé mais non lavé. Le carrelage des WC, de la cuisine et du bar, doit être lavé. Le bar sera débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans les conteneurs à verre : 1, Rue de la Promenade.
- Nettoyer les toilettes, les entrées extérieures de la salle et ses abords immédiats (mégots de cigarettes, bouteilles, bris de verre et tous les autres détritiques liés à la manifestation organisée).
- Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Tout le matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)
- **Le matériel de cuisine et la vaisselle ne doivent en aucun cas sortir à l'extérieur de la salle sans autorisation préalable.**
- Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.
- Un stock de matériels (tables et chaises) est à la disposition des associations et des particuliers qui peuvent en disposer en prêt ou en location. Pour cela, ils doivent les réserver avant de les prendre et les ramener en parfait état de propreté.
- Il est rappelé que les containers de tri sont à la disposition des utilisateurs. Tous les déchets doivent être mis en sacs fermés et déposés dans les containers extérieurs situés 1, Rue de la Promenade en procédant au tri sélectif : container jaune pour les plastiques, container vert pour les ordures ménagères, container à verre.

Lors de l'état des lieux de sortie, si les locaux, le matériel et les abords immédiats ne sont pas rendus en état de propreté, la caution de 500 € sera retenue.



## **Article 6 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

**Assurance :** Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

**Respect des riverains :** La salle polyvalente est située en plein centre bourg. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les participants quittent les lieux **le plus silencieusement possible**. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

**Horaires :** L'heure limite pour le bruit est fixé à **22H00** en conformité avec l'arrêté préfectoral du 10/07/2014. Votre présence dans la salle est tolérée plus tard avec baisse des décibels.

**Sécurité :** L'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments, d'éteindre les lumières, le chauffage et de s'assurer que tous les robinets d'eau (bar, cuisine toilette et extérieur) sont correctement fermés. Pour des raisons de sécurité le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Les issues de secours ainsi que les portes d'accès doivent rester dégagées. **Il est interdit de circuler ou de stationner sur toutes les voies d'accès à la salle en dehors des véhicules de secours et de service.**

**Il est interdit de pénétrer dans le périmètre scolaire de la cour de l'école Publique.**

La présence d'animaux domestiques même tenus en laisse est interdite à l'intérieur des locaux.

**Un défibrillateur est situé sur le mur de la cantine près de l'entrée.**

En cas de nécessité, le téléphone de cuisine permet de contacter les services d'urgence :

- Depuis un téléphone portable : **112 POMPIERS**
- **SAMU : 15**
- **GENDARMERIE : 17**
- **POMPIERS : 18**

N° de téléphone de la salle polyvalente : **06 47 20 73 15**

Numéro de l'élue de permanence affiché dans la cuisine de la salle.

**Responsabilité :** La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition de la salle, fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est **interdit de fumer** dans des lieux affectés à un usage collectif.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvre musicale dans le courant de la manifestation (soirées dansantes, spectacles, etc...)

Les associations peuvent ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement public, si elles remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- les boissons disponibles appartiennent au groupe 1 et 2 de la classification officielle des boissons



- le maire a accordé son autorisation à la demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire qui a été adressée en mairie au minimum 10 jours avant la manifestation. L'autorisation d'un débit de boisson temporaire ne prendra pas un caractère systématique.

## **Article 7 : DISPOSITIONS FINALES**

Le Mairie de Saint-Gérard-Croixanvec se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Concernant les associations, sont considérés comme « utilisateurs de la salle » donc en responsabilité : le président, le trésorier et le secrétaire.

L'utilisateur de la salle « accepte sans réserve et sans limite » de contracter l'engagement du respect de ce règlement intérieur et rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint-Gérard-Croixanvec dans sa séance du 1<sup>er</sup> avril 2022.

**Le Maire**

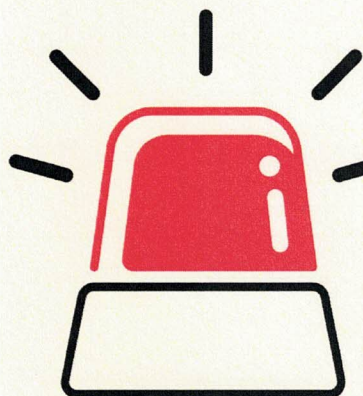
**Claude Albert LEBRIS**

**L'utilisateur**





# DOCUMENT À CONSERVER



Numéro d'astreinte à contacter en dehors des heures d'ouverture de la Mairie de Saint-Gérard-Croixanvec (Soir et week-end).

**Uniquement en cas d'urgence.**

**Astreinte élus  
Urgences municipales**



**06.07.17.16.48**



**Rappel Numéros d'urgence :**

**18** : Pompiers, Incendies, accidents

**17** : Gendarmerie

**15** : Samu, urgences médicale