

## **Salle Polyvalente**

### **Règlement intérieur**

---

Il est établi entre la commune de Cérans-Foulletourte et la personne indiquée au contrat dénommée « locataire » les accords ci-dessous :

#### **Article 1 : Réserve**

##### **Article 1.1 : Les Bénéficiaires :**

- Les associations : Elles bénéficient de la salle citée ci-dessus 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 de Cérans-Foulletourte s'engagent à ne pas servir de « prête nom » pour masquer l'utilisation des salles à une organisation ou un habitant extérieur à la commune. Toute sous-location est interdite.
- Les entreprises et autres organismes : L'usage de la salle est autorisé pour toutes opérations professionnelles.
- Les particuliers : Les particuliers peuvent louer la salle pour des réunions à caractère familial ou amical.

##### **Article 1.2 : Conditions financières :**

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location.

##### VERSEMENT DE LA CAUTION

Tout utilisateur devra verser au régisseur, un mois au plus tard avant la manifestation (jour de la location), un chèque de caution non-encaissé pour la salle. 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'1 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.

##### RÈGLEMENT DE LA LOCATION

Le paiement se fera à réception de l'avis de somme à payer par le Trésor Public.

#### **Article 2 : Dommages causés et responsabilités de l'organisateur**

Le locataire s'engage à réparer tout dommage causés (matériel et immatériel) résultant de la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour tout autre raison liée à l'utilisation des locaux par toute personne qu'il aura autorisée à pénétrer pour les besoins de la manifestation ou évoluant aux abords immédiats de la salle.

L'inobservation des instructions données au présent contrat et concernant l'utilisation de la salle polyvalente, des annexes et des abords immédiats engagent la responsabilité totale du locataire.

#### **Article 3 : 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 responsabilité civile (avec extension de garantie) fournie par le locataire fera apparaître la dénomination de la salle 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 clés de l'état des lieux sortant.

#### **Article 4 : L'état des lieux d'entrée et remise des clés :**

Il sera procédé avant chaque manifestation à un contrôle des lieux conjointement entre locataire et représentant de la municipalité afin de constater le bon fonctionnement des divers appareils et installations pris en charge par le locataire aux termes de son contrat. Les locaux n'entrant pas dans la location souscrite par l'organisateur devront demeurer inaccessibles (fermeture à clé).

Le même fonctionnement est à appliquer à la location vaisselle.

Les clés de la salle seront remises lors de l'état des lieux.

Lors de la signature de l'état des lieux d'entrée les clés seront remises au locataire et en cas de perte des clés, la commune se réserve le droit de les facturer.

#### **Article 5 : Condition de location**

##### **Article 5.1 Location vaisselle :**

Elle devra être rendue propre et rangée.

##### **Article 5.2 Capacité maximale :**

- 300 personnes pour un repas
- 400 personnes pour jeux de cartes
- 450 personnes pour concert, gala, théâtre ...

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

Horaires de fermeture de la salle (circulaire préfectorale du 18 octobre 2016). L'heure légale de fermeture est fixée à 2 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 2 heures du matin

##### **Article 5.3 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 à leur place initiale sur les chariots mis à disposition et les chaises devront être empilées. L'ensemble devra ensuite être disposé dans le local de rangement selon les indications mentionnées dans celui-ci. 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 à l'eau chaude sans produit.

⇒ Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif. Le nettoyage de la salle, des abords, du parking 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.

## Article 5.4 : Fermeture des bâtiments

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, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinets et les issues de secours fermés et que les ordures soient déposées dans les poubelles extérieures prévues à cet effet. Il veille également à la propreté des espaces communs. Toute utilisation est soumise à la signature d'une convention. La réservation sera définitive à compter de la date de réception du dossier complet en mairie.

## Article 6 : Règles de sécurité

La présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol : il est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée d'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation. Il se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, l'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 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 modifiées,
- Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit 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).
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue ...)
- 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.

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) et le numéro d'astreinte (02.43.87.80.20).

Un poste téléphonique est installé derrière le bar, et doit être exclusivement utilisé en cas d'urgence.

## Article 7 : L'état des lieux de sortie et remise des clés :

Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué.

Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, l'agent communal ou le conseiller le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre étant destiné à la mairie. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

### **Article 8 : Infractions et sanctions**

Toute infraction dûment constatée au présent règlement sera susceptible d'entraîner le retrait définitif de l'autorisation d'occupation des locaux. Cette sanction interviendra sur décision expresse du Maire, notifiée aux locataires. Toute intrusion sans autorisation fera l'objet d'une plainte auprès de la gendarmerie après avis de la commune.

### **Article 9 : Annulation**

La commune se réserve le droit de modifier les dispositions retenues, d'annuler temporairement ou définitivement la mise à disposition de tout à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire dans l'intérêt du service ou dans le respect de l'intérêt général. Dans ce cas, l'accès aux locaux est interdit par arrêté municipal. Les utilisateurs sont informés par courriel, et un affichage est apposé aux différentes entrées des bâtiments. L'équipement peut être « réquisitionné » temporairement par le Maire ou le Préfet en cas d'événements particuliers ou en cas de force majeure. Tout ou partie de l'équipement peut être réservé à cette initiative exceptionnelle.

### **ARTICLE 10 : COMMERCES AMBULANTS**

Tout commerce ambulant d'alimentation ou de vente d'objets quelconques est interdit dans les alentours de la salle polyvalente lorsque des manifestations se déroulent à la salle.

### **ARTICLE 11 : MODALITES D'EXECUTION**

Le présent règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal n° 2024-56 du 09/07/2024. Il est affiché dans les locaux et téléchargeable sur le site internet de la commune.

Le Maire,  
Elisabeth MOUSSAY

