

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE - TARIFS DE LA SALLE POLYVALENTE (Associations)

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Objet

Le Conseil Municipal autorise la mise à disposition de la salle de tout demandeur sous réserve de l'application du présent règlement. Le Maire a toute autorité pour refuser la location s'il considère l'utilisation envisagée comme contraire à l'usage normal des locaux ou, si des dégradations ont été constatées lors d'une précédente utilisation.

## UTILISATION

### Article 2 : Réservation

Toute demande définitive en vue de disposer du local doit être adressée le plus tôt possible ou **au moins 30 jours avant la date prévue** et accompagnée du versement d'une caution de **1000.00 Euros** et d'une **attestation d'assurance**.

### Article 3 : Annulation de réservation

La collectivité se réserve le droit d'annuler toute réservation en cas d'imprévu (notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité). Elle préviendra le locataire dans les meilleurs délais.

**Le prix de la location sera du en cas d'annulation de la réservation moins d'un mois avant la date retenue, sauf cas de force majeure (décès, maladie, accident).**

**La mairie se réserve la possibilité d'annuler toute réservation en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.**

## SÉCURITÉ – HYGIÈNE – CONDITIONS D'OCCUPATION

### Article 4 : Mise en place, rangement et nettoyage :

Une visite de salle en amont de la réservation sera prévue avec un employé communal (si nouvelle association).

**L'utilisateur s'engage à remettre le local en parfait état (du matériel de nettoyage est à disposition dans le local de rangement) et respecter le positionnement des tables et chaises défini avec la responsable de la cantine.**

Le Personnel communal procédera à l'état des lieux et du matériel après utilisation, et les éventuels frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur.

De même, si le personnel communal constate que les locaux n'ont pas été rendus propres, un forfait ménage de 150 € pourra être exigé.

L'utilisateur est aussi chargé de l'extinction des lumières et des radiateurs après chaque usage. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la collectivité.

### Article 5 : Conditions d'occupation :

**Les membres des associations sportives devront se conformer aux directives du Ministère des Sports ou de leurs fédérations de tutelle.**

Il est interdit de :

- Dormir dans la salle polyvalente ;
- Bloquer les issues de secours ;
- Introduire des pétards, fumigènes etc... ;
- Déposer des vélos ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- Procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- Fumer.

Le stationnement doit se faire sur les places prévues à cet effet. Il est interdit de klaxonner à la sortie de la salle polyvalente. Le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine d'amende. Ainsi, à partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits et les portes devront rester fermées.

**La capacité maximale de la salle est de 207 personnes.**

## ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

### Article 6 : Assurances

Le responsable signataire de la convention de location devra contracter une assurance responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de BRANDIVY est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.**

La salle ne pourra être ni louée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de désigner une personne majeure responsable de la soirée qui **sera présente pour toute la durée d'occupation.**

### Article 7 : Utilisation de la salle

**Les ustensiles de cuisine ne sont pas à disposition.**

Dans le cas où la salle polyvalente n'est pas louée le lendemain d'une réservation le ménage de celle-ci peut être achevé le matin sans pouvoir toutefois dépasser l'horaire **de 10 heures, la clef devant être rendue au plus tard à cette heure.**

**Tout dépassement d'horaire donnera lieu à facturation de la journée complète.**

### Article 8 : Buvette (associations)

La demande de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable **en mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.**

## TARIFS

**Les Associations de BRANDIVY reconnues au Journal Officiel, pourront disposer de la salle polyvalente et du mobilier gratuitement.** Elles doivent cependant et après chaque utilisation, restituer les locaux dans un état de propreté permettant une utilisation immédiate.

Le règlement des sommes dues pour la location de la salle est à effectuer **au plus tard, dans la semaine qui suit l'utilisation.**

Envoyé en préfecture le 28/09/2022

Reçu en préfecture le 28/09/2022

Affiché le

ID : 056-215600222-20220915-202206036497-DE

## DISPOSITIONS FINALES

Tout utilisateur devra prendre connaissance du présent règlement et de ses annexes, signer la convention d'utilisation de la salle et déclarer en accepter les termes.

Les clefs sont à retirer et restituer en mairie aux heures d'ouvertures de la mairie.

Le Maire et le Conseil Municipal se réservent le droit de modifier le règlement ainsi que les tarifs de location à chaque fois qu'ils le jugeront utile et nécessaire.

Ce règlement annule et remplace le précédent

Fait à BRANDIVY, le 19 septembre 2022

Pour copie conforme,

Le Maire,

Pascal HERRISSON



## ANNEXE 1

### ***NETTOYAGE DE LA SALLE***

Le matériel de nettoyage est à disposition dans le local de rangement.

Après chaque utilisation de la salle :

- 1- Lavage et rinçage du mobilier et rangement ;
- 2- Vider les poubelles, remettre un sac mis à disposition et nettoyer les couvercles des poubelles ;
- 3- Lavage et rinçage des toilettes, des lavabos, des portes savons ;
- 4- Balayage du sol ;
- 5- Lavage et rinçage du sol de la petite salle et hall d'entrée ;
- 6- Bien aérer la salle pendant 15 minutes avant et après le nettoyage.