



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE De VILLEROY

---

## **PRÉAMBULE**

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
- professionnelles (colloques, réunions, etc....) sauf à but commercial
- privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

## **ARTICLE 1 : Accès règlementé**

L'accès à la salle est autorisé :

- aux habitants et associations de Villeroy
- à toute personne répondant aux critères d'inscription sur la liste électorale de la commune
- aux associations et C.C.A.S. extérieurs à la commune
- Le week-end, la salle est accessible du vendredi 12 heures au lundi matin 9 heures.

**Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance).**

## **ARTICLE 2 : Désignation des locaux**

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- o la salle,
- o le hall d'entrée,
- o la cuisine (équipée d'un four, d'un réfrigérateur, et de plaques cuissons) **uniquement utilisable pour réchauffer les plats ; il est strictement interdit de cuisiner.**

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention qui le lie à la commune, réservés exclusivement à un usage privé.

## **ARTICLE 3 : Capacité de la salle**

La salle polyvalente peut accueillir au **maximum 120 personnes**.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

## **ARTICLE 4 : Responsabilité**

En application des dispositions de l'**Article.1** du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est **interdit de dupliquer** afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais. Les locataires des lieux ayant signé la convention, les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

## **ARTICLE 5 : Assurance**

Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent être détenteurs d'une **assurance en responsabilité civile** dont ils devront fournir une copie lors de leurs inscriptions en Mairie.

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Tout utilisateur de la salle polyvalente devra justifier avant l'usage de cette salle, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

## **ARTICLE 6 : Location à un tiers**

### **❖ Remise des clés**

La veille de la réservation (le vendredi), l'utilisateur prendra rendez-vous auprès de l'accueille de la mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée.

C'est à ce moment que les clés programmées lui seront remises. Ces clés sont à remettre en mairie, le lundi.

### **❖ Etats des lieux**

La veille de la réservation (le vendredi), l'utilisateur prendra rendez, auprès de l'accueil de la mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée mais également pour définir un rendez-vous pour la sortie des lieux.

Lors de l'état des lieux de sortie (le lundi entre 8h et 12h), un état général est fait. Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue.

La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations

### **❖ Tarifs**

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal. Ils sont révisables à tout moment.

La délibération précise les modalités de location et notamment la durée, les tarifs de location et modalités de gestion des salles

### **❖ Caution**

Le montant de la caution est, lui aussi, défini par décision du Conseil Municipal. Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, il est demandé une caution de 100€ pour la location (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle). Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée. Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

### **❖ Réservation**

La réservation ne sera effective qu'après le versement du montant de la réservation (acompte de 25% du montant de la location de la salle). En cas d'annulation, le remboursement de l'acompte n'est effectué que si l'annulation se fait **3 mois** avant la date de la location. Aucun dédommagement n'est prévu.

***En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors, l'acompte déjà perçu au particulier.***

## **ARTICLE 7 : Location à une association communale ou à un C.C.A.S. extérieur à la commune**

### **❖ Remise des clés**

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle polyvalente, un jeu de clés lui sera remis. Le Président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est interdite.

Dans la mesure où l'association a une activité occasionnelle, le principe de fonctionnement concernant la remise des clés est similaire à la location à un tiers (se référer à l'article 5).

#### ❖ **États des lieux**

Un état des lieux est dressé annuellement (en septembre). Il est réputé accepté par l'association sans avis contraire de sa part.

Dans la mesure où l'association a une activité occasionnelle, le principe de fonctionnement concernant les états des lieux est similaire à la location à un tiers (se référer à l'article 5).

#### ❖ **Tarifs**

L'utilisation de la salle polyvalente est gratuite lors de la première manifestation annuelle organisée par la même association. Les 3 utilisations suivantes sont payantes. L'utilisation est limitée en fonction du planning établi, et sous réserves des disponibilités de la salle.

Lors de l'organisation d'une manifestation apportant des recettes à l'association (droits d'entrée, buvette...)

Le tarif est plus élevé que celui appliqué lors de l'organisation d'une manifestation n'apportant pas de recettes à l'association (assemblée générale...). Ces tarifs sont fixés annuellement.

Bien entendu, le prêt gratuit ne remet en rien les obligations relatives à la location et au respect de l'ensemble de ce règlement.

Caution

Le montant de la caution est, lui aussi, défini par décision du Conseil Municipal. Au 1er janvier 2021, il est demandé une caution de 100€ pour la location (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle). Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée. Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention desservies de nettoyage sera retenu sur celui de la caution. Si les clés ont été perdues, il sera demandé la somme de 50€

***En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors, l'acompte déjà perçu à l'association.***

### **ARTICLE 8 : Autorisations administratives**

- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie **1 mois** l'avance.
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

### **ARTICLE 9 : Utilisation et tenue des lieux, comportement**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, du couloir, des vestiaires et des sanitaires sont l'affaire de tous et **sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme** à la séance ou du locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle.

Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de ballon sont également interdits (sauf les ballons en mousse)

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite. Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient.

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

### **ARTICLE 10 : Prêt du matériel**

La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant. De même, le mobilier étant destiné à la salle uniquement, il est formellement interdit de sortir du matériel, à l'extérieur de la salle.

## **ARTICLE 11 : Comportement individuel et collectif**

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète,
- De **ne pas fumer** en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente
- De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine
- De ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage** et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc. Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91dB, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal.

## **ARTICLE 12 : Hygiène**

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui. Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres débris en respectant les règles de tri affichées en cuisine. Un container ordures ménagères est disponible à l'extérieur dans le passage accordant à la bibliothèque un centenaire pour les déchets de recyclage, et un container à verres est aussi à disposition à l'extérieur.

Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, réfrigérateur, congélateur, plaques, four, etc... sols balayés ; vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords extérieurs de la salle polyvalente propres). Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource. En cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur ou le locataire des lieux, un nettoyage complémentaire, effectué par un prestataire extérieur, sera facturé.

## **ARTICLE 13 : Respect des personnels**

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

## **ARTICLE 14 : Sortie des lieux / restitution des lieux**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau), que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes. Tous les biens utilisés devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.

## **ARTICLE 15 : Dégradations, dommage, perte et vol**

### ***Biens des lieux***

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe, constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat)

### **Biens des utilisateurs**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

### **ARTICLE 16 : Sécurité incendie**

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer l'emplacement :
  - ✓ des **7 extincteurs** à différents endroits dans la salle,
  - ✓ des **4 déclencheurs manuels** (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
  - ✓ 1 **exutoire de fumée** piloté par une commande gaz
  - ✓ du **défibillateur** (il est situé devant l'entrée à l'extérieur du bâtiment),
  - ✓ des arrêts d'urgence manuels et de gaz (à l'extérieur de la salle polyvalente).
- Repérer les lieux d'évacuation incendie et de rassemblement les plus proches des lieux (le lieu principal de rassemblement se situe devant l'entrée de la salle)
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées. Une fourchette permet de la réinitialiser.
- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 3).

**En cas de nécessité**, contacter (téléphone d'urgence dans le hall) les services d'urgence au 112 ou°:

- ✓ SAMU 15
- ✓ GENDARMERIE : 17
- ✓ POMPIERS : 18
- ✓ Fonctionnement des locaux mis à disposition : 06 43 26 54 24

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de **faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur.

En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

*Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.*

Fait à Villeroy le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Le Maire  
Guy LATHELIZE

Vu et pris connaissance de ce règlement  
Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Le Réservataire