



YRONDE-ET-BURON



YRONDE-ET-BURON

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE** **D'YRONDE ET BURON**

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires de l'usage des 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.

La salle polyvalente est gérée et entretenue par la Commune. La présente salle est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est mise à disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.

### **I) Personnes habilitées à posséder les clefs :**

Responsable : Mr DESFARGES Antoine – 06.33.53.71.51

Suppléante : Mme DEJAX Mathilde – 06.29.07.84.48

### **II) Utilisateurs :**

- a) Toute personne morale ou physique, majeure et sous sa responsabilité ;
- b) Les associations relevant de la loi 1901 à but non lucratif, culturel, social, de loisirs ou sportives.

### **III) Désignation et entretien des locaux :**

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

- La salle avec une scène modulable (max. 7,20 m X 3,60 m) ;
- Le hall d'entrée ;
- La cuisine (équipée d'un four, d'un réfrigérateur double, d'un congélateur, d'un lave-vaisselle, d'un piano à gaz) ;
- D'une pièce annexe avec un réfrigérateur ;
- Tables pliantes 4 et 6 places, 120 chaises ;
- Vaisselle ;

Les clefs sont remises par le gestionnaire le jeudi soir et doivent être rendues le lundi soir, sauf dérogation exceptionnelle délivrée par le gestionnaire. Le gestionnaire effectue une visite des lieux avec l'utilisateur à l'entrée et lui indique les règles d'utilisation ainsi que les consignes de sécurité à respecter. Un document d'état des lieux sera rempli à l'entrée et à la sortie.

La salle polyvalente est mise à disposition dans un état propre. Les locaux, le matériel et les sanitaires doivent être rendus dans le même état.

### **IV) Capacité de la salle :**

La salle polyvalente peut accueillir **au maximum 120 personnes assises** (tables, chaises et couverts) ou **au maximum 200 personnes debout**. L'organisateur a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle énoncée ci-dessus.

Au-delà de cette capacité, la commune décline toute responsabilité en cas d'incidents.

## **V) Responsabilités :**

Le locataire devra se faire connaître auprès du gestionnaire de la salle. Ce responsable sera 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 clefs qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte, elles seront remplacées à ses frais.

Les locataires des lieux, ayant signé la convention, sont responsables de leurs invités ou groupes et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Les véhicules devront respecter les emplacements prévus à cet effet. Le locataire veillera à respecter les parterres de fleurs situés aux abords de la salle. Le locataire doit veiller à la tranquillité du voisinage et doit s'assurer que les véhicules ne gênent pas l'accès aux propriétés privées voisines et/ou aux véhicules d'intérêt général prioritaires (gendarmerie, police sapeurs-pompiers, SAMU et SMUR ...).

## **VI) Assurance :**

Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent justifier auprès du gestionnaire qu'ils sont bien assurés pour les risques inhérents à la location (attestation d'assurance locative temporaire). 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.

## **VII) Acompte :**

La réservation de la salle polyvalente devient effective, lorsque le règlement intérieur et la convention sont rapportés en Mairie, lu, remplis et signés par les locataires ainsi qu'un **chèque d'acompte** de 50 % du montant de la location à **l'ordre du Trésor Public**. Un justificatif de domicile est aussi à déposer avec les documents précédents.

Le solde devra être acquitté au moment de l'état des lieux sortant.

Le chèque d'acompte sera encaissé et non restitué en cas de désistement auprès du gestionnaire **moins de 3 mois avant l'évènement**.

## **VIII) Tarifs et cautions :**

L'utilisation de la salle polyvalente est payante. Ces tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont différents selon le statut du locataire. Le paiement est à réaliser par **chèque à l'ordre du Trésor Public** (en aucun cas en espèces).

- Associations de la commune : **100 €** ;
- Associations intercommunales de Mond'Arverne Communauté : **400 €** ;
- Pour les particuliers (fêtes familiales sans but lucratif) :
  - Habitants et/ou propriétaires de la commune (ascendants et descendants) : **250 €** ;
  - Non-habitants et/ou non-propriétaires de la commune : **650 €**.

**Pour les particuliers et associations extérieures à la commune :**

**Deux chèques de caution** sont à effectuer (**chèques à l'ordre du Trésor Public** et non encaissés) : un premier de **750 euros** (dégâts matériels) et un second de **250 euros** (ménage). Ils seront apportés par le locataire lors de la remise des clefs. Ces chèques seront restitués à l'utilisateur à la fin de la location, lors de l'état des lieux sortant, si le bâtiment et les extérieurs sont parfaitement propres, si le mobilier est rangé, si aucun dégât n'est constaté (matériel abîmé ou manquant, clefs égarées, chaises ou tables cassées).

Dans le cas contraire, le montant des frais de remise en état des locaux, le remplacement du matériel, et le nettoyage seront facturés à l'utilisateur. Dans ce cas, la caution sera bloquée jusqu'au paiement des réparations.

**IX) Particuliers :**

Il est formellement interdit au bénéficiaire :

- de céder ou de sous-louer la salle à une autre personne ou association ;
- d'organiser une manifestation différente de celle prévue dans la convention de mise à disposition de la salle polyvalente ;
- d'utiliser la salle pour des activités commerciales et/ou lucratives ;

**X) Utilisation et tenue des lieux :**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, du hall et des sanitaires sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'association ou du locataire des lieux.

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

**XI) Consignes d'utilisation et de sécurité :**

- Sanitaires propres (papier WC personnel) ;
- Local ménage à disposition (balais, serpillères, produits WC / sols...) ;
- Nettoyage du carrelage avec le produit – nettoyage du parquet **à l'eau uniquement** ;
- Rebords de fenêtres intérieures et extérieures vides et propres ;
- Rangement des tables et chaises dans le local prévu à cet effet ;
- Réfrigérateurs et congélateurs vides et propres ;
- Four vide et propre ;
- Piano à gaz propre ;
- Lave-vaisselle vide, propre et vidangé ;
- Poubelles vidées et mises dans les bacs de tri à proximité de la salle ;
- Verres à déposer dans un bac à verre prévu à cet effet ;
- Extérieurs propres ;
- Feux types barbecues suffisamment éloignés de la salle polyvalente après accord du gestionnaire ;
- Capacité électrique de la salle polyvalente : 42 kVa ;
- **Interdit de fumer ou de vapoter dans la salle ;**
- **Feux d'artifice interdits !**

Fait à YRONDE ET BURON, le        /        /        ;

Le Gestionnaire :

Le Locataire :