

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Salle Jacques Prévert

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article I- 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente de Marsat, salle Jacques Prévert, et de son annexe (bar, cuisine).

Article I-2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente Jacques Prévert, pourra être mise à la disposition de l'école, des activités péri et extra-scolaires, de l'ALSH, des associations de la commune de Marsat dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

En outre, la salle polyvalente pourra être mise à disposition de particuliers, habitants de la commune de Marsat et de la Communauté d'Agglomération RLV, d'associations extérieures à la commune pour des activités festives, en fonction de la disponibilité de la salle.

Une convention de mise à disposition définissant les conditions particulières de location (tarif, dates, ...) sera établie entre la Commune de Marsat et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserve des composantes du présent règlement.

TITRE II – RESERVATION

Article II- 1 - Réservation au titre de l'école

La salle polyvalente Jacques Prévert, est mise à disposition à titre gratuit pour des activités scolaires. Le calendrier d'occupation de la salle est fixé chaque année au moment de la rentrée scolaire pour toute la durée de l'année scolaire.

Ce calendrier proposé par la directrice de l'école est validé par l'adjointe en charge des associations, l'adjointe en charge des affaires scolaires et par Madame la Maire.

Article II - 2 – Réservation au titre des activités péri et extra-scolaires et de l'ALSH

La salle polyvalente Jacques Prévert, est mise à disposition à titre gratuit pour les activités péri et extra-scolaires et de l'ALSH. Le calendrier d'occupation de la salle est fixé chaque année au moment de la rentrée scolaire pour une durée d'un an.

Ce calendrier proposé par la directrice du Centre de Loisirs est validé par l'adjointe en charge des associations, l'adjointe en charge de l'école et par Madame la Maire

Article II- 3 – Réservation au titre des associations de la commune.

Le planning annuel d'utilisation de la salle pour l'ensemble des activités est établi chaque année lors d'une réunion avec l'adjointe en charge des associations et le monde associatif de la commune.

Des évènements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Les réservations faites au titre des articles II – 1, II – 2 et II -3 sont inscrites dans le logiciel de réservations des salles municipales.

En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Madame la Maire fera autorité.

Article II- 4 - Réserveation au titre des particuliers ou associations extérieures à la commune

La salle ne pourra être louée qu'à une personne responsable majeure.

Les réservations seront prises en considération au maximum 4 mois à l'avance.

La réserveation peut s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, pendant les heures d'ouverture habituelles. Elle peut également être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou par le formulaire de réserveation disponible sur le site internet de la mairie.

Dans ces trois derniers cas, une confirmation écrite devra être envoyée dans un délai maximum de 7 jours pour que la réserveation soit prise en compte.

Toutefois, cette réserveation ne sera effective qu'après versement d'un acompte équivalent à 30% du montant convenu pour la location. Le règlement devra être effectué sous 15 jours, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article III - 1 - Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi et validé par Madame la Maire.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

Pour les utilisateurs à l'année, l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Pour la location aux particuliers et/ou aux associations extérieures, tout dépassement horaire pourra donner lieu à la perception d'une indemnité proportionnelle à la durée de ce dépassement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Les périodes standards se déclinent de la manière suivante :

Forfait week-end : du samedi matin au dimanche soir à 18 h

Location en journée du lundi au dimanche : de 8h à 22h

Sur demande de l'utilisateur, la mise à disposition effective (état des lieux et remise des clés) pourra être anticipée, sous réserve que la salle ne soit pas occupée. Cette possibilité est laissée à l'entière discrétion de la mairie. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

La mise à disposition des locaux comprend : La grande salle de réception, les toilettes et/ou le bar et la cuisine.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation de la salle pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin à la convention de location, sans donner lieu à aucune indemnisation

Article III -2- Dispositions particulières.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture du secrétariat ou aux heures fixées par le secrétariat.

Les clés doivent être restituées au secrétariat aux heures fixées par celui-ci.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'à l'intérieur de la salle et durant la manifestation.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à Madame la Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

La commune se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagements, d'entretiens ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux.

Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, la Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article III- 3 - Sécurité

La salle Jacques Prévert est homologuée pour une capacité d'accueil **maximum** de 199 personnes pour une surface de 150 m².

L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Marsat est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la mairie le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, les numéros de téléphone du secrétariat de mairie ou de l'élu(e) de permanence sont à disposition dans la salle avec l'ensemble des numéros pour l'appel des services de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants. L'utilisateur devra prendre connaissance :

- Des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- De l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- Des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, réfrigérateur, etc.) Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles. D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, défibrillateur, dispositifs d'arrêt d'urgence...) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation

Un défibrillateur cardiaque est à disposition à l'extérieur de la salle, à côté de l'entrée est du bâtiment de la Mairie.

Article III – 4- Consignes d'utilisation de la salle (Affichage)

Il est strictement interdit:

- De fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'utiliser des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles,
- De pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, handball, ou tennis en dehors des activités associatives autorisées,
- Dans le cadre des activités associatives, de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,
- De coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- D'utiliser des bougies.

Article III- 5 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage:

- De réduire le niveau des installations de sonorisation, et de faire cesser les animations musicales à 00 h 00
- De maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle. A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, Madame la Maire ou ses adjoints pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

Article III -6 - Maintien de l'ordre

Les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations et les particuliers qui ont loué la salle polyvalente sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, du public ou des invités.

L'utilisateur veillera à ce que les équipements extérieurs, fleurs, arbustes, arbre et autres plantations proches soient respectés. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par la Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article III -7 – Inventaire du matériel disponible

Pour les particuliers, un inventaire du matériel disponible sera remis au moment de la remise des clés. Il appartient à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport.

L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux ou inventaire du matériel disponible, le preneur est présumé les avoir reçus, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire ».

Pour l'école, les activités péri et extra-scolaire, pour l'ASLH et pour les associations marsadaires un document mentionnant le matériel disponible dans la salle est remis au moment de l'élaboration du

calendrier annuel d'occupation de la salle. Tout manquement ou problème doit être signalé le plus rapidement auprès du secrétariat de Mairie

Article III- 8- Rangement et nettoyage

Après utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée. Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Laver / ranger la vaisselle (et les accessoires),
- Nettoyer le four
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail)
- Vider toutes les poubelles et évacuer les déchets
- Nettoyer les sanitaires
- Balayer et laver tous les sols (salle principale, cuisine, sanitaires et bar). En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution. Tout le matériel utilisé devra être rangé:
- Les tables devront être lavées, pliées et stockées à plat,
- Les chaises devront être nettoyées et empilées.

A la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- De la mise hors service de tous les appareils électriques,
- De la fermeture de toutes portes,
- De l'extinction des lumières.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article IV -1 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment, les installations et équipements.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes ou du parking.

Article IV- 2 – Responsabilités

La commune de Marsat s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune de Marsat ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation. Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle

qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie sans délai de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 15 - Redevance au titre de l'école, des activités péri et extra-scolaires, de l'ASLH et des associations

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre gratuit pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux selon le barème figurant dans l'annexe 1 pour les associations extérieures de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Article 16 - Redevance au titre des particuliers.

La location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le barème figurant dans l'annexe 1.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera payé d'avance, au plus tard 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à *être utilisée par et pour la personne habitant la commune.*

Article 17 – Caution

Un chèque de caution d'un montant de 2 000 euros sera exigé à la signature du contrat de mise à disposition de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée.

Un chèque de caution d'un montant de 200 euros sera exigé au titre du ménage de la salle.

Les chèques de caution devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Ils ne seront pas encaissés et seront restitués à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

En cas de manquement concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondants aux prestations engagées par la commune seront retenus sur le montant de la caution :

- Dans le cas où le nettoyage du bâtiment n'aurait pas été effectué ou ne répondrait pas aux exigences de l'article 12,
- En cas de dégradation,

- En cas de disparition d'objet figurant sur l'état des lieux, la caution servirait au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune.

Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seule l'autorité municipale pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place. Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 18 – Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avéré, le montant de l'acompte versé (équivalent à 30% du montant convenu pour la location) sera conservé :

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, sans qu'aucune compensation sous quelque forme que ce soit ne puisse être exigée.

Madame La Maire de Marsat, le secrétariat de mairie, le personnel technique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, les tribunaux de Clermont-Ferrand sont seuls compétents.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Marsat dans sa séance du 14 octobre 2024

Anne -Catherine LAFARGE
Maire de Marsat