

# REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle, réservée prioritairement à la mairie, aux scolaires et aux activités organisées par le mouvement associatif local.

## **TITRE II – UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de BRETTEVILLE.

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra être louée à des particuliers (de la commune de BRETTEVILLE ou non), à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités ordinaires des associations de la commune, se décline suivant les modalités définies dans le document de location.

**Pour les activités habituelles des associations de la commune de BRETTEVILLE, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.**

### **Article 3 – Réservation**

#### **# 3.1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « associations, fêtes et cérémonies » et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de Janvier pour les activités de week-end et en mai/juin pour les activités hebdomadaires.

En cas de litige ou de désaccord, la décision de la commission fera autorité.

#### **# 3.2 Particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

#### **# 3.3 Annulation des réservations**

Aucune annulation ne peut être acceptée dans les trente jours précédant la location. Si toutefois une annulation intervenait durant cette période, le prix total de la location serait dû à la commune par l'utilisateur sauf cas exceptionnel.

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

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

### **Article 5 – Dispositions particulières**

La salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents.

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par la commission « association, fêtes et cérémonies ».

L'absence d'occupation par une association doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation pourra entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser pour ses propres manifestations ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Le responsable de la manifestation désigné devra être présent pendant toute sa durée.

**Ce responsable sera le signataire de la convention de location.**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de BRETTEVILLE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la salle devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de BRETTEVILLE, en début de saison pour les utilisations à l'année, le vendredi lors de l'état des lieux d'entrée pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation lors de l'état des lieux de sortie pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles de l'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.

### **TITRE III – SECURITE, HYGIENE et MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- d'accéder et d'utiliser la mezzanine qui a une charge au sol limitée
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours par du matériel,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, animaux...,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, - de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90 dB. Après 2 arrêts préventifs enregistrés, une partie de la caution sera conservée. Au-delà, l'alimentation électrique des prises sera interrompue automatiquement

Il convient de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit salle,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,

### **IMPÉRATIF :**

**S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après 22 h et réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, ...).**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Un accès prioritaire pour les secours devra être maintenu aux abords immédiats de la salle.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

**Une trousse de 1ère urgence est à la charge des utilisateurs.**

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

**A la fin de la manifestation, les tables doivent être débarrassées, essuyées et la salle balayée.**

**Le matériel de la cuisine, four, plaques, frigo, congélateur devront être rendus vides et propres.**

**Les ordures ménagères seront évacuées, le tri sélectif sera effectué et déposé aux containers du terrain de la Houquette (à côté du parking de la plage)**

**Les chaises seront rangées à l'emplacement dédié selon le mode opératoire affiché dans la salle.**

Un forfait nettoyage est réclamé aux associations pour toute manifestation donnant lieu à une recette. La caution sera retournée dans un délai maximum de 30 jours

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

L'état des lieux entrant se fera lors de la mise à disposition de la salle **le vendredi à 18h00**, la salle est mise à disposition à partir du **samedi 9h00**.

L'état des lieux sortant se fera **le lundi matin à 7h30** en présence de l'utilisateur responsable. Si ce dernier ne peut être présent, celui établi par l'employé communal fera autorité.

#### **TITRE IV – ASSURANCES, RESPONSABILITES**

##### **Article 9 – 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.

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 et ses annexes.

##### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

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

#### **TITRE V – PUBLICITE, REDEVANCE**

##### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire 30 jours avant la manifestation.

##### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements en week-end est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent dans la limite de 4 fois par an.

Pour les associations à partir de la 5<sup>ème</sup> fois et pour les particuliers la location se fera à titre onéreux avec :

- **Une attestation d'assurance pour la période de location,**
- **Le règlement intérieur et la convention de location approuvés et signés,**
- **Une caution versée lors de la signature de la convention de location, sous forme de deux chèques :**
- **Un chèque de 150.00 € pour la constatation de nuisances sonores ou non-respect du règlement - Un chèque de 350.00 € pour l'état de la salle.**
- **Le montant de la location réglé au plus tard 30 jours avant la manifestation.**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, nettoyage, chauffage ...).

**Les tarifs sont fixés annuellement en décembre par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.**

#### **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de BRETTEVILLE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus et le personnel technique de la Mairie de BRETTEVILLE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de BRETTEVILLE en sa séance du 22 juin 2017.  
Ce nouveau règlement est applicable à compter du **1<sup>er</sup> juillet 2017**.

Le Maire,

**L'organisateur responsable**