

MALINTRAT

Règlement Intérieur de la Salle Polyvalente

Article 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Malintrat, ainsi que du matériel de sonorisation et de vidéoprojecteur.

L'ordre d'attribution est le suivant :

- la municipalité,
- le groupe scolaire,
- les associations de la commune,
- les habitants de la commune,
- les entreprises, séminaires,
- les personnes extérieures à la commune,
- les associations et autres organismes extérieurs.

Article 2 – GROUPE SCOLAIRE / ASSOCIATIONS DE MALINTRAT

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, courant 2^{ème} semestre, lors d'une réunion avec l'adjoint délégué et l'ensemble des représentants de chaque association.

En cas de désistement, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie, et ce dans les meilleurs délais.

Article 3 – LOCATIONS AUX PARTICULIERS

La demande de réservation pourra se faire par écrit, par mail auprès du secrétariat de mairie courriel mairie@malintrat.fr ou sur le site Internet de la mairie www.malintrat.fr.

Aucune réservation ne sera faite par téléphone.

Le secrétariat de mairie transmettra au demandeur le règlement de la salle et du matériel sono et vidéoprojecteur ainsi qu'un contrat de location.

Ces documents devront être retournés complétés et signés, accompagnés :

- ✓ Des chèques de caution « **dégradation^①** » et « **entretien^②** » à l'ordre du Trésor Public,
- ✓ Une **attestation d'assurance de responsabilité civile, en cours de validité**, couvrant les risques inhérents à la location.

① dégradations éventuelles des biens mobiliers ou immobiliers, vols ou casse de matériel ou mobilier, dysfonctionnements du matériel sono et vidéoprojecteur, et du non-respect du règlement.

② nettoyage incorrect/très insatisfaisant sur tout ou partie de la salle polyvalente (voir Article 9).

L'ensemble des documents devra être remis au plus tard quinze jours avant la date de la location.

La réservation sera effective après retour du contrat signé par l'utilisateur et des pièces obligatoires.

Article 4 – LOCATIONS AUTRES ORGANISMES

Selon les disponibilités du planning, la salle polyvalente pourra être louée le week-end ou en semaine. Les réservations seront à effectuer auprès du secrétariat dans les conditions stipulées à l'article 3.

Article 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La mairie se réserve le droit d'utiliser 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 sous peine de non restitution du chèque de caution.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée : ce responsable sera le signataire du contrat de location. En outre, il devra être présent lors des états des lieux d'ENTRÉE et de SORTIE de la salle polyvalente.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Malintrat est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition de la salle.

Le badge de la salle polyvalente et du pass PAV (Point d'Apport Volontaire) devront être retirés et rendus sur rendez-vous (le vendredi et le lundi pour les locations de week-end).

En cas de perte de l'un de ces badges, ils seront facturés au tarif en vigueur au signataire du contrat 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, au bruit et à l'hygiène.

Article 6 – UTILISATION

Avant toute utilisation, un état des lieux sera effectué avec un représentant de la commune.

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.

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.

Il est strictement interdit :

- **d'introduire dans l'enceinte des pétards, des bougies fontaine, des fumigènes, une machine à fumée,**
- **de faire des barbecues aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle,**
(en cas de déclenchement de l'alarme incendie, celle-ci sonnera durant 5 minutes sans interruption et un système de sécurité s'enclenchera : coupure électrique de la scène, la porte d'entrée principale de la salle ne pourra plus se verrouiller, 2 rampes d'éclairage dans la salle s'allumeront pour permettre aux personnes de se diriger vers les portes de sortie ou les issues de secours), de plus toute intervention par un organisme extérieur à l'issue du déclenchement intempestif de l'alarme sera facturée au signataire du contrat,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de sortir tout matériel ou tout mobilier à l'extérieur (chaises, tables, sono, etc...),
- de **décorer les locaux par clouage, perçage, collage.** Toute adjonction de matériel ou de décors par l'organisateur pourra être effectuée **AVEC L'ACCORD PRÉALABLE** de la mairie qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité,
- **de fumer dans les locaux** (des cendriers sont à disposition sous l'auvent).

Les portes à l'arrière de la salle devront être maintenues fermées pendant son utilisation.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. L'usage du parking est obligatoire. Un deuxième parking, rue Jean-Baptiste Merle est mis à disposition face à l'entrée du groupe scolaire. Le stationnement sur le parvis est interdit.

Article 7 – MAINTIEN DE L'ORDRE

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation ou en cas d'incident et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants et du public.

L'utilisateur devra veiller à limiter le bruit à l'extérieur afin de ne pas gêner le voisinage, assurer le maintien des portes et fenêtres fermées, réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...) et des personnes (discussions, ...).

Article 8 – RESPONSABILITÉ

L'utilisateur sera tenu responsable des dégradations occasionnées, de son fait ou de celui de ses invités, aux bâtiments et à l'environnement, au matériel de sonorisation et de vidéoprojecteur, aux équipements et agencements ainsi que des nuisances sonores subies par le voisinage selon la législation en vigueur.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

D'une manière générale, l'utilisateur dégage la commune de toute responsabilité.

Article 9 – RANGEMENT ET NETTOYAGE

Les tables et les chaises devront être rangées, les lumières éteintes, les fenêtres et toutes les portes fermées avant le départ.

Le nettoyage des locaux, du mobilier, du matériel et des appareils mis à disposition est à la charge de l'utilisateur qui devra prévoir les produits nécessaires sauf si ce dernier a choisi l'option « forfait ménage ».

Les abords (parking, espaces verts, ...) devront être débarrassés de tous papiers, verres, déchets, mégots, etc...

Au vu de l'état des lieux, si le ménage (intérieur et extérieur) n'est pas effectué correctement, la **caution « entretien » sera retenue et si nécessaire, une tarification supplémentaire sera appliquée** pour l'intervention d'une société de nettoyage.

Le tri sélectif et le verre devront être déposés dans les containers (PAV) prévus à cet effet sur le parking (un pass sera remis le jour de la prise de location de la salle).

Article 10 – CAUTION

La caution sera restituée, si :

- ✓ aucun dégât ni dysfonctionnement du matériel sono et vidéoprojecteur ne sont constatés,
- ✓ le ménage est fait correctement,
- ✓ le paiement de la location a été effectif.

Article 11 – ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels dont lui-même comme les tiers pourraient être victimes.

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 pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

Article 12 – PUBLICITÉ

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

Article 13 – REDEVANCE

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. La gratuité aux associations se limite à **une location gratuite**.

Cependant, les Associations dites « festives » pourront bénéficier d'une seconde gratuité selon la disponibilité de la salle et en fonction de la nature de la manifestation qui devra être ouverte au public.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de réservation,
- la signature du contrat de location, accompagné du chèque de règlement,
- les chèques de caution «dégradation » et « entretien » établis à l'ordre du Trésor Public.

Les montants de location de la salle, de matériel de sonorisation / vidéoprojecteur et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les montants à régler seront ceux en vigueur le jour de la location.

Article 14 – ANNULATION

Le contrat peut être dénoncé par M. le Maire à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux par simple courrier à l'usager. Aucune indemnité de dédommagement ne pourra être réclamée.

Le contrat de location pourra être dénoncé par l'utilisateur **quinze jours avant** la date de la location sauf en cas de force majeure dûment justifié.

Article 15 – 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.

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

La mairie et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Malintrat, le 1^{er} septembre 2020 **et portant modification par le Conseil Municipal du 14 avril 2022 et du 3 juin 2024.**

Le Maire,
André MAGNOUX


