

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE (Révision 2024)

## **Article 1 :**

La salle polyvalente est réservée à des organismes publics et privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées festives, etc. La priorité d'utilisation de la salle est donnée à la Mairie pour l'organisation de manifestations publiques.

Pour les personnes prévues aux points suivants, la salle est louée à la personne qui réserve en premier. En cas de conflit de date ou de réservation, la priorité sera la suivante :

1. Associations subventionnées par la commune,
2. Administrés qui résident sur la commune,
3. Administrés de la commune qui ne résident pas sur la commune,
4. Personnes et associations extérieures à la commune.

### **Le demandeur s'engage à louer la salle pour lui-même ou son association**

Le Maire ou un représentant (adjoint, conseiller ou secrétaire de Mairie) sont les seuls habilités pour louer la salle.

## **Article 2 :**

Les normes de sécurité limitent le nombre de personnes en fonction du placement des tables, on doit pouvoir circuler largement autour des tables et les ouvertures doivent être dégagées.

## **Article 3 :**

Le coût de la location est établi en fonction de la grille tarifaire (**Annexe I**). La Mairie émet un titre à la réservation de la salle et le loueur s'en acquitte dès réception du titre auprès du percepteur de Montluçon

Une visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous durant les heures d'ouverture du secrétariat de la mairie de Colombier ou après avoir pris rendez-vous avec l' élu de permanence.

## **Article 4 :**

Les clés de la salle polyvalente sont remises au demandeur la veille à 14h00 et devront être restituées le lendemain de la manifestation pour 14h00. Sous réserve d'accord préalable du maire ou de son représentant, une dérogation, sur demande préalable déposée en mairie, pourra être accordée pour d'autres jours ou d'autres horaires.

## **Article 5 :**

Un état des lieux de la salle sera fait lors de la remise des clés et lors de la restitution par un élu ou un employé communal en présence du demandeur. (**Annexe II**).

## **Article 6 :**

Dans le cas où la vaisselle est prêtée, toute casse sera facturée selon la grille de tarifs. Il en est de même pour le mobilier. (**Annexe III**)

## **Article 7 :**

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Conformément à la loi, le « bruit », toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 2 heures du matin. Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur.

Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle polyvalente après 22h00.

**Article 8 :**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine qu'un procès verbal soit établi.

Il est également interdit :

- de scotcher, punaiser ou agraffer sur les murs de la salle. Tout adhésif est prohibé.
- de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- de pénétrer dans le périmètre de la cour de la Mairie,
- les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées.

**Article 9 :**

La cuisine doit être utilisée pour la confection des repas.

La préparation de méchouis et autres barbecues, à l'extérieur de la salle, ne peut être effectuée qu'après avoir sollicité une autorisation écrite auprès du Maire.

**DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM :** Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique. Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

**Article 10 :**

L'utilisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité « responsabilité civile multirisques » couvrant tous les dommages, matériels et immatériels, pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans le local mis à sa disposition.

**Article 11 :**

A défaut d'état des lieux entrants, les lieux sont réputés être conformes à la description qui en est faite dans le contrat de location.

Avant de produire l'état des lieux sortant, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état : balayage humide des sols, nettoyage des tables, rangement du mobilier, et le cas échéant à indemniser la commune, pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées après l'utilisation des lieux (**annexe IV**). En cas de non-respect de cet article, des frais forfaitaires de ménage seront réclamés à l'utilisateur de la salle.

Le mobilier et matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle.

**Article 12 :**

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés dans la cour de la Mairie. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire. La commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif doit être respecté.

**Article 13 :**

Après la manifestation, l'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments, d'éteindre les lumières, le chauffage et de s'assurer que tous les robinets d'eau (salle des fêtes, cuisine et toilettes) sont correctement fermés. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire.

**Article 14 :**

Les conditions administratives pour réserver la salle polyvalente de Colombier sont :

1. Le seul et unique moyen de paiement accepté est le règlement auprès de la perception, suite à l'émission d'un titre par la Mairie.

2. La réservation doit être effectuée, au plus tard, un mois avant la date de mise à disposition auprès du secrétariat de mairie durant ses heures d'ouverture.

En cas de désistement, un courrier doit être adressé quinze jours avant la location. Le montant de la location sera facturé si la salle n'est pas relouée, sauf cas de force majeure dûment justifiée.

3. Il faut comprendre par « utilisateur de la salle » la personne physique ou morale qui a signé le contrat de réservation de la salle des fêtes. Concernant les associations, sont considérés par « utilisateur de la salle », donc en responsabilité, son président, son trésorier ou son secrétaire.

4. « L'utilisateur de la salle » accepte sans réserve et sans limite, contracter l'engagement du respect de ce règlement intérieur et du contrat qui le lie avec la commune, donc accepte sans réserve et sans limite rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements.

#### **Article 15 :**

Une fois la salle remise à son utilisateur, elle est sous sa responsabilité. Le Maire ou son représentant ne peut accéder aux locaux qu'en cas d'urgence ou de besoins avérés.

**Les utilisateurs s'engagent à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours.**

**Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.**

**Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.**