

# Règlement intérieur de la Salle Polyvalente de Luri

## I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle polyvalente de LURI, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## II - UTILISATION

### Article 2 – Utilisateurs des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle polyvalente peut être mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- de la commune,
- des organismes intercommunaux ou paramunicipaux,
- des associations de la commune,
- des habitants de la commune,
- des associations déclarées extérieures à la commune ;
- des personnes extérieures à la commune

### Article 3 – Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- l'animation culturelle en général de la commune : concert, chorale, conférences, théâtre, cinéma...
- l'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées, repas, lotos...
- les réunions privées à caractère familial (mariage...)
- les réunions à caractère politique

### Article 4 – Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservations sont obligatoirement faites par écrit en mairie où des formulaires sont à disposition et déposées au maximum un an et minimum un mois avant la manifestation.

La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité.

L'autorisation sera donnée par le maire en fonction du planning.

### Article 5 – Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

- acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation,
- versement d'une caution à la signature du contrat
- paiement de la location de la salle avant la manifestation

L'heure limite de fin de manifestation est fixée à 2h sauf arrêté municipal.

Le nombre de participants ne devra pas excéder 255 personnes (5% maximum soit 12 personnes au plus).

## **Article 6 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle Polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis.

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.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel 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 Polyvalente, la responsabilité de la commune de LURI est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle Polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de LURI, en début de saison pour les utilisateurs à l'année après accord du maire 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, le premier jour ouvrable suivant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 7 - Utilisation de la Salle polyvalente**

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 et du chauffage 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,

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- 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,
- de poser à l'aide de rubans adhésifs ou de colle des affiches, des décorations ou des objets sur les murs et le plafond,
- de fixer à l'aide de punaises ou autres objets pointus,
- de sortir les tables et chaises mises à disposition,
- de fumer dans les locaux selon la réglementation en vigueur (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif),
- de cuisiner à l'intérieur de la salle.

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

Après chaque utilisation, la Salle Polyvalente devra être rendue propre.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

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

## **IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **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.

## **V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 11 – Après la manifestation**

Les organisateurs sont tenus :

- de ranger le mobilier et le matériel,
- de nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, les toilettes,
- de mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à proximité du bâtiment,
- les bouteilles en verre seront évacuées dans les containers adéquats,

- de nettoyer les abords immédiats de la Salle Polyvalente (allées, parking...),
- de procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et à la vérification de la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur,
- de vider de leur contenu les armoires frigorifiques ou autres utilisées.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera effectuer aux frais des organisateurs.

## **TITRE VI – MONTANT DE LA LOCATION**

Les tarifs appliqués sont de :

Forfait A : Association à vocation sociale de la commune	gratuit
Forfait B : Particuliers : anniversaire, communion, baptême ...	200€
Forfait C : Mariage	500€
Forfait D : Association : Assemblée Générale ponctuelle	50€
Forfait E : Association : utilisation annuelle (pour un usage hebdomadaire)	250€
Forfait F : Association : utilisation annuelle (pour un usage mensuel)	100€
Forfait G : Réunion politique et syndicale, manifestations destinées aux enfants scolarisés de la commune	gratuit
Forfait H : Association : soirée d'animation	300 €

Un **chèque de caution** d'un montant de **600€** sera demandé pour toute location quelque soit le forfait.

Le chèque de caution sera restitué après constatation par le responsable communal du parfait état des lieux et du matériel ; il ne sera pas restitué si les lieux ne sont pas propres dans les 24 heures suivant la fin de la manifestation.

Les retenues sur caution sont les suivantes :

- poubelles non évacuées ..... 15€
- chaise manquante ou cassée..... 30€
- table manquante ..... 250€
- nettoyage non ou mal effectué ... 100€
- restitution des clefs en retard ..... 50€ / jour
- perte des clefs ..... 100€

Tout autre équipement manquant ou détérioré sera remplacé aux frais du locataire.

### **L'équipement de la salle communale :**

- 200 chaises
- 30 tables
- 2 chariots

**Il est interdit de sortir le matériel mis à disposition.**

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de LURI dans sa séance du Jeudi 3 Février 2011.

Le Maire