



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE PAILLET

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, le Maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubles de l'ordre public

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les fonctions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Paillet qui est réservée prioritairement :

- Pour un usage municipal : la commune reste prioritaire sur l'utilisation de la salle notamment pour des manifestations municipales, des événements imprévus au moment de la réservation, pour des travaux à réaliser.
- pour les associations de la commune.
- pour les associations extérieures dont un membre est habitant de Paillet :

La location par les associations se fera sous la responsabilité du président.

- aux habitants de Paillet :
- pour les habitants hors commune

La salle peut être louée pour des réunions à caractère familial ou amical. Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Les habitants de Paillet et ou les associations Pailletonnes s'engagent à ne pas servir de « prête nom » pour masquer l'utilisation de la salle à une organisation ou un habitant extérieur à la commune. Toute sous location est interdite.

Article 2 : Nature des locaux

La salle a une superficie totale **de 250 m²** avec scène. Elle dispose également de blocs sanitaires hommes/femmes, d'un coin bar et d'une cuisine.

Le nombre maximum de participants est **de 199 personnes (personnel de service compris)**.

Article 3 : Réservations

Associations de la commune :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale culture/animation et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou désaccord, la décision des élus référents fera autorité.

Particuliers, associations Pailletonnes et associations extérieures à la commune :

Les réservations pour des événements ponctuels se font auprès de la mairie par écrit ou par mail et sont validées par la mairie.

Article 4 : Versement d'arrhes, du solde et de la caution (fiche tarifaire en annexe)

Le règlement de la réservation se fait en deux chèques qui devront être remis lors du dépôt du dossier de réservation.



Arrhes : un chèque de 50% du montant de la location est demandé au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé dès signature de la convention, il constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.

Solde : le second chèque du solde du montant de la location ne sera mis à l'encaissement qu'après la location. A défaut de paiement du solde, la convention sera résiliée par le bailleur et les arrhes versées resteront acquises au bailleur à titre de clause pénale.

La réservation est définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.

Caution :

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

La caution est remise par le locataire à la mairie par chèques. Elle sera restituée sous 8 jours à l'issue de la location sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis et que la salle soit laissée dans un état impeccable.

En cas de dégradation d'un montant supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

En cas de dégradations inférieures au montant de la caution, un titre sera émis par la Commune. Le chèque de caution ne sera restitué qu'une fois le titre réglé

Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise extérieure, tarif d'intervention du personnel communal à hauteur de 25 euros de l'heure.

Exemple de dégradations :

- *dégradations et salissure des locaux, du mobilier ou des équipements*
- *différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation*
- *dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs*
- *dégradations du matériel électro-ménager*
- *dégradations du matériel audio-visuel*

Nota : Le dossier doit-être complet au moment de la signature de la convention avec les chèques de location et de caution et l'attestation d'assurance au nom du locataire.

Article 5 : Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènements exceptionnels mentionnés dans l'article 1 la location de la salle pourra être annulée sans préavis.

La commune pourra dans la mesure de possible aider le locataire à retrouver une salle. La location sera remboursée du montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Pour le particulier, en cas d'annulation et en cas de force majeure justifiée, le demandeur est tenu d'en informer la maire par écrit.

Les arrhes seront remboursables seulement si la salle peut être louée par un autre utilisateur aux mêmes dates.





Article 6 : Déclaration

L'utilisateur devra pouvoir justifier, à la demande de la mairie, que les déclarations de manifestation aux administrations (contributions indirectes, SACEM...) ont été effectuées. En cas de non-respect des obligations déclaratives, la commune ne pourra être tenue pour responsable.

La réglementation relative à la vente de boissons devra être scrupuleusement respectée.

Article 7 : Horaires

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- **2 heures du matin pour toutes manifestations.**

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

Article 8 : Désignation des locaux et du matériel

Pour rappel, la salle ne pourra être réservée au-delà de 199 personnes

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle et scène
- de la cuisine et de son matériel
- du coin bar avec frigo
- du matériel mis à disposition (Chaises, Tables, Ecran)

Article 9 : Utilisation du matériel et de la cuisine

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, friteuse...) à l'exclusion d'un four micro-onde.

Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur. Aux abords de la salle, il est strictement interdit d'installer du matériel type tables chaises, barbecue, jeux

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse ,....) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, les heures de ménage leur seront facturées.

Article 10 : Nettoyage et rangement

Le nettoyage de la salle et de ses abords (parking et zones végétalisées) est à la charge du bénéficiaire. Les mégots, papiers, canettes, devront être ramassés.

Le sol de la salle est constitué d'un revêtement naturel qui ne doit pas être lavé à grande eau. Il doit être uniquement balayé et lavé avec une serpillère humide, sans produit.

La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et lavabos doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement. Le plus grand soin devra être apporté au lavage. Des produits





nettoyants écologiques et peu agressifs pour les surfaces sont préconisés pour le nettoyage. Ils devront être fournis par les utilisateurs.

Les tables et les chaises doivent être aussi en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortants. En cas de détérioration des tables ou chaises, elles seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.

Après ce contrôle les tables seront rangées dans le local prévu à cet effet.

Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en respectant le tri sélectif.

La salle mal nettoyée sera facturée forfaitairement 200 euros.

Article 11 : Sécurité et responsabilité

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Rappel : L'attestation d'assurance devra être fournie à la commune au moment de la signature de la convention.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartement aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle sur les parkings et espaces verts.

Chaque utilisateur doit :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à la respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est formellement interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours : elles doivent être maintenues dégagées,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et 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 stocker et d'utiliser des barbecues, des bouteilles de gaz, d'essence dans le bâtiment ou à l'extérieur même si vous utilisez les services d'un traiteur.
- d'utiliser la salle comme local d'hébergement.

Toute transformation ou décoration et tout aménagement sont interdits sauf autorisation écrite de la mairie.

Article 12 : Dégradations





Toutes dégradations : électricité, frais de réparation, chauffage nettoyage etc... constatées donneront lieu au remboursement intégral du montant des frais engagés pour la remise en état.

Article 13 : Nuisance

L'utilisateur est responsable des activités pratiquées dans les locaux mis à disposition, du respect, de l'ordre public et de l'hygiène.

A partir de 22 heures, les organisateurs devront impérativement :

- réduire le volume de la musique
- fermer les portes donnant à l'extérieur
- informer les personnes se regroupant à l'extérieur pour fumer de baisser le ton de leur voix

A partir de minuit :

- aucun son ne devra être audible de l'extérieur de la salle
- les activités s'achèveront obligatoirement à 2 heures du matin au plus tard.
- Fermeture des portes et départ des véhicules se feront avec discrétion

Le non-respect de l'une de ces dispositions entrainera le blocage de toute ou partie de la caution selon le niveau de nuisance constaté.

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

Article 14 :

La responsabilité de la commune ne pourra être engagé en cas d'agression extérieure

Article 15 : application

Le présent règlement annule et remplace les précédents
Il peut être modifié par délibération du conseil municipal

Chaque signataire reconnaît

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les respecter
- avoir pris connaissance du règlement général de la salle
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et issues de secours

Fait et délibéré par le conseil municipal dans sa séance du 30 septembre 2022.

Numéros d'urgences utiles

Pompiers : 18

SAMU : 15

Gendarmerie : 17

Centre anti poison : 05 56 96 40 80

SOS Médecins : 05 56 44 74 74

