



REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE (Route de Denisy)

Titre 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 SAINTE MESME, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

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

Elle sera donc mise en priorité 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 en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou professionnelles.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du samedi 8 heures au lundi matin 8 heures.
- Jour férié ou de Week-end : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
- Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
- Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de Sainte Mesme, 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 Culturelles Sportives » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Associations Culturelles Sportives » fera autorité.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture, ou par mail à l'adresse : mairie@saintemesme.fr.

Nota :

- L'option de réservation de la salle n'est valable que 3 semaines. Après la convention doit être établie sous peine d'invalidation de l'option.
- A défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Tous les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier ou mail, 30 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, sinon le chèque de réservation pourra être encaissé, ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.
- En cas de force majeure (décès, maladie grave, hospitalisation) le chèque de réservation sera restitué.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente 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

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 ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser au city stade.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Associations Culturelles Sportives ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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, la responsabilité de la commune de Sainte Mesme est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 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, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

En cas de perte, les frais de refabrication seront refacturés à l'utilisateur.

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.

Titre III – Sécurité – Hygiène – 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 moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du défibrillateur. La municipalité décline toute responsabilité quant à l'utilisation du dit défibrillateur.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'utiliser des punaises, clous sur les murs,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes

- Le barbecue est interdit dans l'enceinte et aux abords de la salle,
- 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,
- D'utiliser le piano,
- D'accéder à la mezzanine,
- De fumer à l'intérieur de la salle,
- L'usage de produits stupéfiants est strictement proscrié et entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre,

Intensité sonore en cours d'utilisation :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22H00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.
- 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.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

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.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

- Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées.
- L'électroménager doit être nettoyé et en état de fonctionnement.
- Le ménage devra être fait dans l'entrée, les toilettes et la cuisine. **SEULE LA SALLE PARQUETEE NE DOIT PAS ETRE LAVEE.**
- **Les déchets** devront être **triés et déposés dans les containers prévus** à cet effet au rez-de-chaussée de la salle.

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

Titre 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.

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

Titre V – Publicité - 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 au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – 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 et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

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

- Une demande écrite de réservation,
- La signature d'une convention de location,

Le montant de la location de la salle est fixé par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant. Il comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.) ainsi que la mise à disposition des équipements suivants :

- **Grande salle** de 18 X 12 m pouvant accueillir 110 personnes au maximum. 12 à 14 tables de 120 x 80 cm et environ une centaine de chaises (voir au moment de l'état des lieux).
- **Cuisine** : réfrigérateur, congélateur, cave à vin, table de cuisson avec feux électriques, lave-vaisselle, micro-onde et four traditionnel.
- **Entretien** : sceau, balai, balai humide, pelle sont à votre disposition. **Les produits de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.**

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 Sainte Mesme se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de Sainte Mesme, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré à Sainte Mesme, le 22 septembre 2020



**CONVENTION DE LOCATION
DE LA SALLE POLYVALENTE
(Route de Denisy)**

Entre **la mairie de Sainte Mesme** représentée par le Maire, dument habilité par délibération du conseil municipal,

Et,

M. ou Mme* :

Demeurant à :

Téléphone :

Mail :

Ou Association/organisme* :

Adresse du siège social :

Et représentée par M. ou Mme

en qualité de

Dont le siège est à :

Téléphone :

Mail :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation* :

Objet de la manifestation* :

Nombre de personnes prévues* :

**renseignement obligatoire*

CHOIX DE LA FORMULE : (un titre de recettes exécutoire sera adressé au pétitionnaire par l'intermédiaire du Trésor Public)

Résident de la commune

(Joindre un justificatif de domicile)

- Forfait **1 jour : 250 Euros**
- Forfait **2 jours ou week-end : 335 Euros**
- Chèque de réservation de **100€***

Extérieurs

- Forfait **1 jour : 400 Euros**
- Forfait **2 jours ou week-end : 600 Euros**
- Chèque de réservation de **200€***

- Location de vaisselle (en option) : 50€**
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour la période de location**
- Chèque de caution de 400€***
- Chèque de caution de 80€***

*** Tous les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.**

- Le chèque de réservation sera encaissé, si la réservation est annulée moins de 30 jours avant la date de la manifestation (voir article 3-2 du règlement).
- Les cautions vous seront restituées à l'issue de l'état des lieux final **sauf**, en cas :

- **De dégradation importante constatée** : la caution de 400€ sera encaissée après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

- **Etat de propreté de la salle** : lorsqu'il est jugé insuffisant, la caution de 80€ est encaissée sans délai et sans formalité préalable.

SALLES, MATERIEL ET MOBILIER MIS A DISPOSITION :

- 1- Grande salle** de 18 X 12 m pouvant accueillir 110 personnes au maximum. 12 à 14 tables de 120 x 80 cm et environ une centaine de chaises (voir au moment de l'état des lieux).
- 2- Cuisine :** réfrigérateur, congélateur, 1 cave à vin, 1 table de cuisson avec feux électriques, lave-vaisselle micro-onde et four traditionnel.
- 3- Entretien :** seau, balai, balai humide, pelle sont à votre disposition. **Les produits de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.**

Date de l'état des lieux initial et remise des clés :

L'utilisateur,

Le Représentant de la Mairie,

Observations le cas échéant :

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

Date de l'état des lieux final et récupération des clés :

L'utilisateur,

Le Représentant de la Mairie,

Observations le cas échéant :