

# Salle polyvalente de Brissard



## Règlement intérieur

Mis en vigueur en Septembre 2009

Modifié par délibération le 25 Novembre 2011

Modifié par délibération le 19 Juin 2013

### Sommaire:

#### **I - Dispositions générales**

Article 1 – Objet

#### **II- Modalités d'utilisation**

Article 2 – Principes de mise à disposition

Article 3 – Réservation

Article 4 – Horaires

Article 5 – Dispositions particulières

Article 6 – Clés/ Etat des lieux

#### **III- Sécurité-Hygiène- Maintien de l'ordre**

Article 7 – Consignes d'utilisation

Article 8 – Maintien de l'ordre

Article 9 – Mise en place, rangement, nettoyage intérieur/extérieur

#### **IV- Assurances – Responsabilités**

Article 10 –Assurances

Article 11 –Responsabilités

#### **V – Redevance et autres déclarations**

Article 12 –SACEM

Article 13 –Buvette

Article 14 –Redevance

#### **VI- Dispositions finales**

habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra être mise à disposition d'organismes (d'Abondant ou non) oeuvrant pour les collectivités en dehors d'un cadre commercial.

Elle sera également mise à disposition gracieuse pour chacun des employés communaux à raison d'une fois par an.

#### **A titre onéreux:**

Elle pourra en outre être louée à des particuliers habitant Abondant, ou encore à des organismes extérieurs ou non à la commune agissant dans un cadre commercial.

Le tarif joint en annexe 1 sera alors appliqué.

### **Article 3 – Réservation**

L'obtention de cette salle, qu'elle soit ponctuelle ou annuelle, nécessite **une demande de mise à disposition écrite** sur un formulaire prévu à cet effet. Elle sera faite par le président de l'association ou par le locataire. Elle mentionnera le nom, le type d'activité, le jour et la période souhaitée, éventuellement le public visé. Elle sera signée par le président ou le locataire responsable.

Elle sera accompagnée d'**une attestation d'assurance** établissant que l'utilisateur est couvert en responsabilité civile concernant les bâtiments avec extension "dégradations".

Pour les locataires ou les utilisateurs occasionnels: la date et le lieu devront être mentionnés par l'assureur.

Pour les utilisateurs réguliers: une attestation d'assurance fournie annuellement est suffisante.

La demande de mise à disposition sera examinée par la commission des adjoints sous la présidence du maire.

Dans le cas d'un accord, une convention de mise à disposition en double exemplaire sera cosignée par l'utilisateur et la municipalité. Il stipulera que le présent règlement et ses annexes sont acceptés.

## I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle polyvalente de Brissard, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local. Par ailleurs, cette salle peut être louée ou prêtée à d'autres personnes ou organismes.

## II - UTILISATION

### **Article 2 – Deux principes de mise à disposition**

#### **A titre gracieux:**

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Abondant. Elle sera donc, en priorité, mise gratuitement à la disposition de ces dernières, ainsi qu'à la bibliothèque, les écoles et la municipalité dans l'exercice de leurs activités

### •3-1 Associations, écoles, bibliothèque

L'utilisation hebdomadaire de la Salle polyvalente donne lieu à un planning établi par la Municipalité en Septembre. Il convient donc d'avoir effectué sa demande au préalable.

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. Le planning annuel d'utilisation (manifestations...) est établi chaque année lors de la réunion d'Automne entre des représentants de la Municipalité et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Municipalité fera autorité.

### • 3-2 Employés communaux Organismes agissant en dehors d'un cadre commercial

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture au public. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning établi lors de la réunion d'automne par la municipalité, les associations, la bibliothèque et les écoles.

Elles seront traitées dans l'ordre chronologique d'arrivée au secrétariat.

### • 3-3 Particuliers d'Abondant, Sociétés & organismes agissant dans un cadre commercial

Mêmes conditions qu'au 3-2.

## Article 4 - Horaires

La mise à disposition, hors les activités hebdomadaires des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Le Week-end :

du Vendredi 18h au lundi 8h.

1 Jour férié ou 1 Samedi ou 1 Dimanche :

de 8 h du matin au lendemain 8 h.

1/2 Jour férié ou 1/2 Samedi ou 1/2

Dimanche :

matin (8h-14h), après midi (14h-20h)

1 Jour semaine :

de 8 h du matin au lendemain 8 h.

Demi-journée (6 heures) :

matin (8h-14h), après midi (14h-20h).

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des

fêtes 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

Le nombre de personnes accueillies dans les différentes salles est limité selon l'annexe 2.

S'agissant de la Grande Salle et de la Salle dite de l'Age d'Or, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol ou la danse. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, foot-ball, hand-ball ou tennis ...

S'agissant de la partie dite Salle des Sports, elle est réservée pour moitié au Judo et pour moitié au Tennis de table. De façon tout à fait exceptionnelle, cette salle pourra être louée ou réquisitionnée.

La sono et les projecteurs ne sont prêtés qu'aux associations. La demande d'installation doit en être faite au secrétariat de mairie en même temps que la mise à disposition.

Le matériel installé par les services de la mairie doit être vérifié avec l'utilisateur lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

En cas de dysfonctionnement de ces matériels à l'issue de la manifestation, l'association doit en avertir les services de la mairie et en accord avec ceux-ci, entreprendre les démarches de réparation. Selon la nature de la panne, la mairie prendra en charge ou non le montant de la réparation.

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'usage des salles ou des installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité ainsi que pour une utilisation extra-ordinaire (par exemple, élections)

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

## Article 6 - Clés/ Etat des lieux:

### Pour les utilisateurs hebdomadaires:

Les clés seront sous la responsabilité du président d'association ou du directeur de l'école. Elles seront obligatoirement remises au secrétariat en cas de changement de président ou de directeur.

### **Pour les utilisateurs occasionnels,**

Les clés seront remises par le gardien sur Rendez-Vous - Tél: 06 87 35 51 31.

Pour le week-end: le vendredi de 18h à 18h30.

En semaine: la veille du jour de 18h à 18h30.

Les clés doivent être restituées au gardien après la manifestation.

Un état des lieux sera fait avant et après la manifestation, au moment de la remise de clés.

**Dans tous les cas,** 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 le gardien lors de l'état des lieux, ou le secrétariat de la Mairie pour les utilisateurs habituels. En quittant les lieux, l'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières, de baisser le chauffage en hiver et de veiller à fermer toutes les portes à clé.

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

### **Article 7- Consignes d'utilisation**

**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,
- d'obstruer 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.

**Il est obligatoire d'exécuter immédiatement** les instructions qui pourraient être données par le Gardien ou par les services de sécurité (pompiers)

#### **Bruit:**

En cours d'utilisation au-delà de 22h, on veillera à maintenir une intensité sonore acceptable pour le voisinage et en particulier à:

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

#### **Stationnement:**

Des places de parking goudronnées et empierrées existant dans l'enceinte de la salle polyvalente, il est interdit de se garer sur les pelouses, devant les issues de secours devant l'accès à la chaufferie et l'accès au logement du gardien.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules **ne se fera pas :**

- en empiétant sur la chaussée
- devant la porte d'entrée de la salle (pendant la manifestation). Cet endroit protégé par une chaîne est réservé à l'usage des secours.

### **Article 8 - 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, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des 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 9 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes 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.

#### **Nettoyage:**

- La Grande Salle et la Salle dite de l'Age d'or doivent faire l'objet d'un nettoyage à sec. Les taches de boisson devront être essuyées.
- Le sol de la cuisine et du bar doit être lavé.
- Les toilettes seront laissées en parfait état de propreté.
- Balai, balai brosse, serpillère, seau, éponge sont mis à disposition et seront restitués.
- Les produits d'entretien sont fournis par le

locataire sauf les produits spécifiques au lave-vaisselle (approvisionnés par le gardien)

- Les tables et chaises seront remises, propres, dans le local réservé à cet effet, en utilisant les rateliers et le plan de rangement collé sur la porte du local (les consignes optimisent le rangement du matériel, en particulier celui des chaises qui doivent être rangées par piles de 15).

- Les abords extérieurs et espaces verts ne seront pas oubliés (gobelets et autres déchets de consommation déposés cà et là ...)

#### **Déchets:**

Des conteneurs sont mis à disposition près de la cuisine. Les verres doivent être séparés des autres déchets et jetés dans le conteneur spécifique.

Doivent être évacués par l'organisateur en fin de manifestation (même si l'organisateur est une association) :

- Les déchets de gros volumes
- Les cendres des barbecues ou autres feux de joie. En aucun cas ceux-ci ne devront être déposés dans les conteneurs.

Les meubles, matériels et autres objets apportés par l'occupant sont enlevés par ses soins le plus tôt possible, et au plus tard 24h après l'expiration de la location pour les objets les plus encombrants. Au-delà de ce délai, la Commune est habilitée à effectuer leur enlèvement aux frais de l'occupant.

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

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

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 - Assurances**

Pour pouvoir utiliser la salle, une attestation d'assurance doit être fournie (voir l'article 3). Outre l'attestation d'assurance sur les bâtiments, 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 l'utilisateur.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 11 - Responsabilités**

#### **L'utilisateur est responsable des dégradations**

commises à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. L'utilisateur est le signataire de la convention de mise à disposition.

En particulier, il est interdit de fixer des clous, punaises, rubans adhésifs, et autres... sur les murs, les huisseries, plafonds...

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées: bris de verre, mobilier ou appareil sanitaire abîmé, objet manquant, taches sur les rideaux ou murs...

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**Il doit être désigné un responsable majeur de la manifestation**, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition .

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'Abondant est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou le prêt. 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.

## **V -REDEVANCE ET AUTRES DECLARATIONS**

### **Article 12 - SACEM**

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

## Article 13 - Buvette

La tenue de buvette est possible. Elle doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## Article 14 - 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

- la bibliothèque, les écoles
- les employés communaux dans la limite d'1 fois/an
- les structures (intérieures ou extérieures à la commune) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Le prêt donnera lieu à la signature d'une convention de mise à disposition gratuite.

### La location se fera à titre onéreux :

- pour les particuliers habitant Abondant
- pour des organismes qui agiraient dans un cadre commercial

Toute autre demande hors de ce cadre sera examinée par la commission des adjoints sous présidence du maire.

Dans le cas d'un accord, il sera demandé:

#### ***lors de la réservation:***

- la signature d'une demande de location
- le versement d'arrhes à hauteur de 25% du montant de la location,

#### ***et 15 jours avant la date retenue***

- la signature d'une convention de location

- la caution sous forme de 2 chèques (annexe 1)
- le montant total de la location (annexe 1), soit 75 % du montant de la location.

Le montant de la location (annexe 1) comprend la participation aux charges de fonctionnement et d'énergies. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Toute personne d'Abondant réservant la salle polyvalente pour d'autres personnes afin de leur faire profiter des tarifs préférentiels se verra interdire la location ultérieure.

## 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 Municipalité d'Abondant se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de mairie, le gardien, le personnel technique de la Commune d'Abondant, les agents de la Force Publique et la Municipalité sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'Abondant dans sa séance du 17 Juillet 2009  
Modifié par délibération le 25 Novembre 2011 puis le 19 Juin 2013

Le Maire,



**ANNEXE 1 Règlement Intérieur Salle Polyvalente**

Tarif modifié par avenant du 25/11/2011

**Tarifs:**

	Grande salle + Salle de l'Age d'Or + Bar + cuisine + sanitaires		Totalité de la Salle polyvalente	Salle de l'Age d'Or + Bar + cuisine + sanitaires
	Particuliers habitant Abondant	Organismes agissant dans un cadre commercial		
<b>Le Week-end :</b> du Vendredi 18h au lundi 8h.	<b>400€</b>	<b>800€</b>	<b>1 500€</b>	<b>X</b>
<b>1 Jour férié ou 1 Samedi ou 1 Dimanche :</b> de 8 h du matin au lendemain 8 h.	<b>280€</b>	<b>560€</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>1/2 Jour férié ou 1/2 Samedi ou 1/2 Dimanche:</b> matin (8h-14h), après midi (14h- 20h)	<b>150€</b>	<b>300€</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>1 Jour semaine :</b> de 8 h du matin au lendemain 8 h.	<b>150€</b>	<b>300€</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Demi-journée (6 heures) :</b> matin (8h-14h), après midi (14h- 20h).	<b>100€</b>	<b>150€</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>4h en semaine</b> (matin ou après- midi)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>50€</b>

Ces tarifs s'entendent toutes charges comprises.

Quelque soit la durée de la location, une caution est à laisser 15 jours avant le jour de location, sous forme de 2 chèques établis à l'ordre du Trésor Public:

- L'un d'un montant de 500€
- Et l'autre de 50€ en cas de déclenchement intempestif de l'alarme.

**ANNEXE 2 Règlement Intérieur Salle Polyvalente****DISTRIBUTION des PIECES et NOMBRE DE PERSONNES AUTORISEES**