

**REGLEMENT INTERIEUR  
SALLE POLYVALENTE  
Arrêté municipal n° 08/2024**

Après acceptation d'une demande de location, un exemplaire du présent règlement devra être daté et signé par le locataire et joint au dossier.

**Article 1 : Mise à disposition de la Salle Polyvalente.**

Peuvent utiliser la Salle Polyvalente :

- Les Associations de Sainte-Suzanne,
- Le Personnel communal,
- Les habitants de Sainte-Suzanne à jour dans le règlement des factures dues à la commune,
- Les Associations et Personnes extérieures.

Toute personne organisant une manifestation soit à titre personnel, soit pour le compte d'une société ou d'une association dont le domicile ou le siège social est extérieur à la commune devra acquitter le tarif appliqué aux personnes et associations extérieures. Il en sera de même pour tout administré organisant un repas ou toute autre manifestation au profit d'une personne extérieure n'ayant aucun lien de parenté direct d'ascendance ou de descendance.

Toute personne ayant fait l'objet de remarques pour non-respect du règlement intérieur se verra refuser toute demande ultérieure de location.

**Article 2 : Planning de Réservation**

Des priorités seront accordées comme suit :

- Associations de SAINTE-SUZANNE,
- Personnel communal,
- Habitants de SAINTE-SUZANNE,
- Associations extérieures,
- Habitants extérieurs à la commune.

Les demandes de location pour les particuliers seront étudiées par une commission se réunissant une fois par trimestre et la décision sera notifiée, par courrier, à l'issue de la réunion.

Par respect pour le voisinage, les locations aux particuliers pour des manifestations à forte affluence seront limitées.

**Article 3 : Constitution du dossier**

Après accord de la commission, un dossier de réservation de la salle polyvalente sera envoyé au demandeur. Ce dossier devra être rendu complet dans les 15 jours.

**Tous les documents transmis, cités ci-dessous, doivent impérativement être au nom de l'unique locataire de la salle polyvalente.**

Composition du dossier :

- La fiche de renseignement
- Un justificatif de domicile
- Une pièce d'identité
- Le formulaire utilisateurs
- Le présent règlement « lu et approuvé » et signé
- 1 chèque global du montant de la location qui sera encaissé à la réservation. Il sera remboursé en cas d'annulation, minoré des sommes dues en cas de désistement suivant les modalités définies à l'article 4 ci-après.
- Une attestation d'assurance RC pour la salle polyvalente. L'imprimé d'assurance dûment rempli est signé par l'assureur du locataire bénéficiaire. Pour information la surface de la salle est supérieure à 600 m<sup>2</sup>.
- Pour un mariage : indiquer les noms, prénoms et adresses des futurs mariés lors du dépôt du dossier, un mois avant apporter une copie de la publication du mariage.

Pour les associations de Sainte-Suzanne : La fiche de renseignements, le formulaire utilisateurs, le présent règlement " lu et approuvé " et signé ainsi que l'attestation d'assurance.

Pour les particuliers : Pour toute réservation concernant une manifestation de **180** personnes et plus, la présence d'un vigile est obligatoire de 22h à 4h et sera facturée par la mairie au tarif en vigueur. **La présence de ce vigile peut être imposée le jour même de l'événement par la mairie en cas de dépassement constaté du nombre de 180 personnes ou si elle le juge nécessaire pour des raisons de sécurité.** Le locataire s'engage alors à régler cette prestation qui lui sera facturée, au tarif en vigueur, par la commune.

Tout dossier incomplet ou non rendu dans les 15 jours entraînera l'annulation de la location.

#### **Article 4 : Désistement et chèques de caution**

En cas de désistement, la mairie remboursera le montant de la location (versé lors de la réservation), minoré selon les modalités suivantes :

- Pour un désistement intervenant entre trois et deux mois avant la date de location : 100 € seront retenus.
- Pour un désistement intervenant entre deux et un mois avant la date de location : 200 € seront retenus.
- Pour un désistement intervenant moins d'un mois avant la date de location : 300 € seront retenus.

Quinze jours avant la date de la manifestation le locataire doit impérativement remettre en mairie

- La fiche d'inventaire complétée
- 3 chèques de caution :
  - Un de 100 € qui sera encaissé en cas d'infraction mineure au règlement ou de désistement entre trois et deux mois avant la date de location,
  - Un de 200 € qui sera encaissé en cas d'infraction au règlement ou de désistement entre deux et un mois avant la date de location,
  - Un de 500 € qui sera encaissé en cas d'infraction majeure au règlement.
  - Les trois chèques (soit la somme de 800 €) seront encaissés en cas de non-paiement de factures ou **en cas de déclaration frauduleuse à la réservation.** La municipalité se réserve le droit d'adresser une facture complémentaire à l'utilisateur en cas de dégradations supplémentaires non répertoriées à l'article 5.

#### **Article 5 : Etat des lieux et Facturation.**

Après l'utilisation de la salle polyvalente, une facture établie en tenant compte de l'inventaire signé au moment de l'état des lieux de sortie, sera adressée au locataire. Elle fera apparaître les coûts :

- De la location.
- Le cas échéant, de la présence obligatoire d'un vigile.
- De la casse de vaisselle et/ou autres dégâts constatés.
- Des heures de nettoyage complémentaires, éventuellement constatées lors de l'état des lieux de sortie.
- de levées supplémentaires des poubelles d'ordures ménagères en cas d'absence ou d'erreur dans le tri sélectif, au tarif en vigueur.
- Des consommations réelles en énergie et en eau :
  - **EAU:** Sont compris dans le forfait de toute location: 4 m3. Toute consommation supplémentaire sera facturée au tarif en vigueur.
  - **GAZ:**
    - **En hiver** sont compris dans le forfait de toute location : 150 m3. Toute consommation supplémentaire sera facturée au tarif en vigueur.
    - **En été,** sont compris dans le forfait de toute location : 75 m3. Toute consommation supplémentaire sera facturée au tarif en vigueur.
  - **ELECTRICITE :**
    - **Heures pleines,** sont compris dans le forfait de toute location : 300 kwh. Toute consommation supplémentaire sera facturée au tarif en vigueur.
    - **Heures creuses,** sont compris dans le forfait de toute location : 100 kwh. Toute consommation supplémentaire sera facturée au tarif en vigueur.
- Nuisances et Bruits intempestifs seront facturés au tarif de 500 €.

#### **Article 6 : Paiement.**

- Une première facture sera adressée au locataire en même temps que le dossier de réservation. Cette facture correspondra à la location incluant la permanence du vigile le cas échéant. Elle devra bien préciser les jours et heures de location.  
Le montant de la facture sera réglé en mairie par chèque au nom du locataire libellé à l'ordre du trésor public lors du dépôt du dossier complet.
- Après la manifestation, une facture complémentaire sera adressée au locataire. Celle-ci correspondra à la casse éventuelle, voire dégradation ou manquement au bon tri sélectif des déchets, dépassement des consommations forfaitaires en eau, gaz et électricité, permanence éventuelle d'un vigile, nuisances et bruits intempestifs ainsi que la location éventuelle de matériel (sono, tables rondes).  
Le paiement se fera par chèque au nom du locataire libellé à l'ordre du trésor public dans les 30 jours à réception.
- Si aucun problème n'est apparu, les chèques de caution seront retournés au locataire après paiement constaté.  
En cas de non-paiement, une mise en recouvrement directe sera effectuée par la Trésorerie.

#### **Article 7 : Le nombre de participants :**

- Pour toute manifestation utilisant tables et chaises, le nombre de participants est limité à 250 personnes MAXIMUM.
- Pour un spectacle utilisant les gradins ou les chaises seules, le nombre de participants MAXIMUM autorisé est de 450 personnes.

Les nombres indiqués ci-dessus sont des nombres **MAXIMUM**, ils ne peuvent en aucun cas être dépassés. La signature du présent contrat vaut engagement du locataire. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable de tout incident en cas de non-respect.

#### **Article 8 : Assurance**

- Le locataire devra souscrire obligatoirement une **assurance responsabilité civile risques illimités** et fournir une **attestation responsabilité civile risques illimités** avec renonciation à recours contre la commune.

#### **Article 9 : Responsabilité :**

Chaque personne ou association qui loue la salle, est tenue de nommer un responsable qui sera chargé de faire respecter la bonne utilisation et la propreté du matériel mis à disposition, des locaux, des installations et des abords du bâtiment (parking, périmètre autour de la salle jusqu'au chemin piétonnier). Ce responsable sera l'interlocuteur unique auprès du représentant de la commune, en cas de dégradations ou de non respect du règlement. Il s'engage à faire respecter l'ordre public et sera obligatoirement présent au moment des états des lieux d'entrée et de sortie.

Un guide d'utilisation des appareils est à la disposition du locataire dans la cuisine.

Toute détérioration sera sanctionnée par la remise en état aux frais du locataire.

#### **Article 10 : Interdictions :**

- **La décoration** de la salle et/ou l'information aux participants **ne doit en aucun cas dégrader les installations.** Sont donc proscrits :
  - Les clous, les agrafes et les punaises sur les murs, les poutres, les rideaux et les tables,
  - Les clous, les agrafes, les punaises et les rubans adhésifs sur les portes et le sol,
  - En cas de décorations extérieures, il conviendra de respecter les Codes de la République Française et de ne pas endommager les structures du bâtiment par l'usage de clous, agrafes, vis...

De plus, rideaux ou tentures masquant les issues de secours et leurs éléments de sécurité sont strictement interdits.

Les décorations et/ou informations doivent être obligatoirement enlevées à la fin de la location.

- Le seul lieu autorisé pour organiser un apéritif en extérieur est la zone située à l'arrière gauche du bâtiment jusqu'à 21h00, sous réserve de respecter les règles ci-après et notamment la quiétude du voisinage.
- Le parking de la salle polyvalente est public. Les locataires ne doivent pas utiliser les places de stationnements des propriétés voisines et doivent respecter les règlements en vigueur pour les stationnements dans les rues voisines sans importuner les riverains.
- Il est strictement INTERDIT :

- ✓ De fumer à l'intérieur de la salle,
  - ✓ De déverser des matières grasses, huile...dans les égouts,
  - ✓ De sortir à l'extérieur de la salle polyvalente : tables, chaises et tout autre matériel que celui indiqué lors de l'état des lieux par le gardien,
  - ✓ D'utiliser d'autres appareils de cuisson que ceux mis à disposition dans la salle (tels que : gaz sur trépid alimenté par bouteille),
  - ✓ De rentrer un engin motorisé (voiture, moto...) à l'intérieur de la salle,
  - ✓ De pénétrer dans la salle avec des animaux sans autorisation,
  - ✓ De vider les verres dans les conteneurs après 22 heures,
  - ✓ d'organiser un feu d'artifices ou lancer de pétards ou lâché de ballons, sans autorisation
  - ✓ De jeter dans les W.C autre chose que du papier toilette (serviettes hygiéniques, nourriture, chiffons, papiers...)
- Pour tout WC ou canalisation bouchés, le débouchage sera facturé aux responsables de la location de cette salle.

Au cours de la location, la Mairie se réserve le droit de faire contrôler à tout moment, par toute personne accréditée par la Mairie, le respect des consignes.

Si des problèmes sont constatés à n'importe quel moment de la manifestation, les chèques de caution d'un montant total de 800 € peuvent être encaissés.

#### Article 11 : Vaisselle

En cas de besoin de vaisselle, seul le nombre souhaité sera mis à la disposition de l'utilisateur par le représentant de la commune. Un inventaire précis sera réalisé par lui au moment des états des lieux, **en présence du responsable** tel que désigné à l'article 9, avant et après la manifestation.

Tout élément manquant ou détérioré sera facturé au prix du jour.

La vaisselle sera rendue en parfait état de propreté, lavée et **essuyée**. Dans le cas contraire, un nouveau lavage sera effectué aux frais du locataire (facturation du temps passé au prix tarif en vigueur).

(A titre d'information, il faut prévoir une trentaine de linges de vaisselle pour une réception de 200 personnes)

**L'inventaire établi avec le ou les représentants de la mairie est impérativement approuvé et signé par les deux parties avant et après la manifestation.**

#### Article 12 : Locaux et Matériel.

Tous les locaux doivent être rendus propres et prêts à être réutilisés, tout particulièrement la cuisine et les appareils ménagers. Il est interdit de laver les sols à grande eau.

**Le tri sélectif**, notamment des emballages, cartons, papiers et plastiques, doit être respecté et les déchets déposés, après compactage, dans les poubelles jaunes. Les autres déchets sont à déposer dans les poubelles grises. Le verre doit être déposé par l'utilisateur dans les containers appropriés à l'entrée du parking entre 8h00 et 22h00. Les bio-déchets sont à déposer par l'utilisateur dans le composteur à l'entrée du parking.

Tout débordement de poubelles constaté sera relevé par les services techniques et facturé à l'utilisateur.

Les tables nettoyées et les chaises propres, empilées par 10, seront correctement rangées le long de l'estrade.

Toute trace de ruban adhésif ou de marques au sol doit être effacée.

Lors de l'état des lieux de sortie, avec le représentant de la commune, **il faut prévoir au moins 2 personnes** pour le rangement sur les chariots (20 tables par chariot et 6 piles de 10 chaises). En cas d'absence de ces deux personnes supplémentaires, les heures de rangement seront facturées à l'utilisateur.

Tous les sanitaires seront nettoyés ; les salles, couloirs, bar et entrée seront balayés et si nécessaire récurés ; comme cité précédemment, les abords et parking seront laissés propres (ni bouteilles, ni papiers...).

Sinon le rangement et le nettoyage de tout ce qui n'est pas effectué sera facturé au locataire au tarif en vigueur.

**A NOTER** : la location ne comprend pas les terrains annexes (tennis, aires de sport...), ni la salle des familles, côté gauche du bâtiment, ni la salle du 1<sup>er</sup> étage. Le parking reste public.

### **Article 13** : Sécurité

Pour des raisons de sécurité, durant toute la manifestation, le locataire devra s'assurer que :

- Toutes les issues de secours sont libres d'accès et déverrouillées. (Il est formellement interdit de modifier le système de sécurité)
- L'accès pour l'intervention des Pompiers et des Secours reste libre autour de la salle. (Les barrières latérales seront déverrouillées)
- Aucun véhicule ne doit stationner devant les barrières.
- La consigne d'interdiction de fumer doit être respectée.
- Pour toute réservation par des particuliers concernant une manifestation de 180 personnes et plus, la présence d'un vigile est obligatoire de 22h à 4h et sera facturée par la mairie au tarif en vigueur.

### **Article 14** : Déclarations spéciales

- Les locataires soumis aux droits d'auteurs devront se mettre en règle avec la SACEM
- Toute vente de boissons au bar est subordonnée à une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons dont la demande doit être déposée en Mairie **AU MOINS 3 SEMAINES** à l'avance, passé ce délai toute demande sera refusée.

### **Article 15** : Le bruit

- La tolérance d'ouverture jusqu'à 3 heures du matin ne dispense pas les organisateurs d'observer les réglementations en vigueur sur la tranquillité publique : après 22 heures veiller à diminuer l'intensité de la musique, plus particulièrement l'été quand les fenêtres sont ouvertes. Et, **à partir de 3 heures la sonorisation doit être arrêtée.**
- Le responsable de la soirée devra inviter tous les participants à ne pas faire de bruit sur le parking et les abords de la salle pendant toute la durée de la manifestation afin de respecter le repos des voisins.
- Toute nuisance ou bruits intempestifs seront sanctionnés d'une retenue de 500 €.

### **Article 16** : Police du parking et de la salle.

La police **de la salle, du parking et des abords** doit être assurée par le locataire sous la responsabilité de l'interlocuteur unique désigné à l'article 9 et éventuellement d'un vigile (voir article 13). Tout débordement occasionnant des nuisances au voisinage sera sanctionné (voir articles 5 et 15).

**En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des dégradations subies par les véhicules et des vols dans ou à l'extérieur du centre polyvalent.**

**En outre, la commune ne peut être non plus tenue pour responsable de toutes dégradations dans les propriétés limitrophes.**

### **Article 17** : Consommation en eau, gaz et électricité.

Le relevé des compteurs d'eau, d'électricité et de gaz sera effectué par le représentant de la commune en début et fin de location.

L'adjonction de matériel supplémentaire (rôtissoire, fours spéciaux, friteuses, camions pizza, à poulets rôtis, etc.) ou chapiteaux, structures gonflables... devra faire l'objet d'une demande particulière auprès de la mairie avec facturation des consommations supplémentaires en énergie.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(Faire précéder la signature de la mention  
« Lu et approuvé »)  
Signature

**Les clefs sont à retirer auprès de la personne responsable du gardiennage de la salle polyvalente au 03.81.91.17.62, le jour de la location.**