



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la SALLE POLYVALENTE

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Saint-Paul-sur-Yenne réservée aux activités organisées par des associations, des entreprises, des écoles et des particuliers.

Les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont révisables par délibération. Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment de la réservation.

La capacité d'accueil est limitée à 200 personnes.

## **RÉSERVATION**

La réservation de la salle polyvalente est à effectuer sur le site internet de la commune au maximum un an et demi avant l'événement. Elle précise le nom du bénéficiaire, ses coordonnées, les dates et l'usage. Le bénéficiaire étant responsable de la location et de la manifestation, il doit être **présent** lors de son utilisation. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

**La sous location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite, ainsi que la location par un particulier au bénéfice d'une association. Le maire se réserve le droit de demander un justificatif complémentaire.**

Le maire décide de la suite à donner à la demande de réservation et se réserve le droit de la refuser ou de l'annuler.

L'utilisateur est informé de la validation de sa réservation. La convention, complétée des documents demandés, est à signer au plus tard quatre mois avant la date de réservation sous peine d'annulation.

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes:

- Le week-end: du vendredi soir au lundi matin.
- A la journée hors week-end: du début de matinée au lendemain matin.

## **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Pour le règlement de la location, un avis de somme à payer sera émis à la signature de la convention, quatre mois avant la date de l'événement. Pour une réservation moins de deux mois avant l'événement, le règlement sera fait par chèque encaissé immédiatement. En cas de non-paiement un mois avant l'événement, la réservation est annulée.

En cas d'annulation par le locataire :

- au-delà de deux mois avant la date de début de réservation, remboursement total du montant de la location,
- entre un et deux mois, remboursement à hauteur de 50% du montant de la location,
- moins de un mois, aucun remboursement.

En cas de force majeure le maire décide de la suite à donner au remboursement du montant de la réservation.

## **MISE À DISPOSITION**

Après la prise de rendez-vous auprès d'un représentant de la commune, les clés vous seront remises ainsi qu'un état des lieux, la notice d'utilisation de la salle polyvalente ainsi qu'un inventaire du matériel mis à disposition.

Un nouveau rendez-vous sera pris à ce moment-là pour l'état des lieux de sortie et le retour des clés.

Les consignes d'utilisation et de fonctionnement des différents matériels sont à disposition dans la cuisine de la salle polyvalente.

**Les punaises, agrafes et adhésifs divers et variés sont interdits sur les murs, les vitres, les poutres et le matériel.** Il est possible d'aimanter sur les murs prévus à cet effet (grande salle et bar).

### **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 formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

La salle polyvalente n'étant pas un ERP de local à sommeil, **il est interdit de dormir sur place.**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

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

Dans une démarche de citoyenneté et d'économie d'énergie, il est demandé à chacun de veiller aux points suivants:

- tenir les portes fermées.
- veiller à éteindre les lumières (intérieures et extérieures) avant de quitter les lieux.
- trier les déchets (verre, emballages, déchets ménagers).

### **SÉCURITÉ, HYGIÈNE, MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Il est interdit:**

- **de fumer à l'intérieur ;**
- **de laisser entrer les animaux ;**
- **de procéder à des modifications sur les installations existantes ;**
- **de bloquer les issues de secours et les portes coupe-feu ;**
- **d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes ;**
- **de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;**
- **d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés ;**
- **de pratiquer seul une activité en dehors de la présence du responsable ;**
- **de dormir dans la salle polyvalente.**

#### **Stationnement:**

Seul le stationnement PMR est prévu au plus près de la salle polyvalente, tout autre véhicule y est interdit.

Les participants doivent se garer exclusivement sur le grand parking en contrebas afin de laisser libre l'accès aux services de secours.

#### **Limiteur de son et nuisances sonores:**

Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système). En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, le gyrophare prévient lors de dépassement et risque à terme une coupure définitive.

Après 22h, afin de respecter le voisinage, réduire au maximum les bruits à l'extérieur de la salle.

### 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, du DSA (défibrillateur), 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 dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

## **ASSURANCE - RESPONSABILITÉS**

### 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 mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle polyvalente ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

### Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle polyvalente et ses abords 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.

## **PUBLICITÉ - REDEVANCE**

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 1 mois** avant la manifestation.

Avant la mise à disposition de la salle, l'utilisateur devra fournir en Mairie :

- une attestation spécifique d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle polyvalente ;
- le montant de la mise à disposition ;
- un chèque de caution de 1 500 € pour l'utilisation de la salle ;

La caution sert également à couvrir les éventuels frais relatifs au remplacement d'articles de vaisselle cassée, ou encore aux dégradations constatées à l'intérieur de la salle. Elle peut être conservée, sur décision du maire, en cas de problème comme les nuisances sonores pour le voisinage ou les dégradations constatées aux biens publics environnants (poubelles, containers, lampadaire, etc...)

## **RESTITUTION DE LA SALLE**

Un état des lieux en présence du locataire de la salle et d'un agent de la mairie sera effectué à la restitution des clés le lundi : vérification de l'état de propreté de la salle, des abords et dépendances, inventaire du matériel utilisé et de sa propreté (vaisselle en particulier).

Après avoir été nettoyées, tables, chaises et vaisselle doivent être rangées à leur emplacement d'origine.

### Poubelles :

- Des bacs sont à disposition pour permettre le tri du verre et des emballages. Ils devront être rendus propres et à leur place.
- Le tri et les ordures ménagères sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

**En cas de non-respect du règlement et des consignes, la caution ne sera pas restituée.**

**La mairie facturera les frais engagés pour toutes dégradations, matériel disparu ou mal nettoyé, bruits intempestifs, nettoyage des locaux non fait, etc...)**

### **DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Saint-Paul-sur-Yenne 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 la mairie de Saint-Paul-sur-Yenne sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint-Paul-sur-Yenne dans sa séance du 3 juillet 2025.