



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement approuvé par le conseil municipal en date du 10 avril 2019 qui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

Le règlement est à disposition dans cette salle, à proximité du téléphone. Un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de l'engagement de réservation.

Article 1 : Descriptif de la salle.

La salle polyvalente sise 4, quai du Pouzadou, se compose comme suit :

- Une salle d'une superficie de 195.56 m²
- Un bar avec évier, frigo congélateur, micro-ondes.
- Une sonorisation avec micro
- 192 chaises avec charriots
- 30 tables
- Des sanitaires

Article 2 : Utilisation de la salle.

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences. Les activités sportives sont prohibées.

Tous les utilisateurs sont tenus de se conformer au présent règlement.

Article 3 : Capacité de la salle.

La capacité d'accueil de la salle ne peut être supérieure à 200 personnes.

Article 4 : Autorisations administratives.

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1H du matin au plus tard.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie par courrier.

Article 5 : Mesures de sécurité.

- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage).
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation.
- L'utilisateur devra veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition des usagers dans la salle afin de contacter les services d'urgence :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Article 6 : Conditions générales d'utilisation de la salle polyvalente.

6-1

La clé est à retirer à la mairie, la veille de la location pour les locations du lundi au samedi. Concernant les locations du dimanche, les clés devront être retirées au plus tard le vendredi avant 12H, selon les horaires d'ouverture de la mairie.

A ce titre, l'utilisateur devra se renseigner sur les fermetures exceptionnelles de la mairie, en période estival notamment.

6-2

La clé est à restituer le jour ouvré suivant la date de location. Toute clé perdue sera facturée d'office.

6-3

A l'issue de la location, les tables devront être rangées et laissées propres à proximité de la porte d'accès de la cuisine, sous réserve d'une retenue de 50€ sur la caution déposée pour le ménage.

6-4

La salle, ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres. Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillère), mis à disposition des usagers, se trouve dans le local de rangement.

Attention : Après utilisation, le sol doit être lavé avant restitution de la salle. Un contrôle sera effectué par un agent communal.

En cas de manquement total ou partiel de nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenue à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.

6-5

Agrafes, colle, pointes et punaise sont interdites sur les huisseries et murs. Il est interdit d'afficher sur les baies vitrées.

6-6

Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- Que les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours.
- Que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques à l'arrière de la salle et dans les sanitaires).
- Que le chauffage est éteint.

6-7

Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme lieu de sommeil.

6-8

Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle. L'utilisateur doit veiller à ne pas troubler l'ordre et la tranquillité public, ainsi que sur le parking.

Article 7 : Conditions d'utilisation de la cuisine et du local de lavage de la vaisselle.

7-1

Ces espaces doivent être rendus en parfait état de propreté. Des contrôles peuvent être effectués dès le lundi matin par les services sanitaires de l'Etat de manière inopinée.

7-2

Des armoires réfrigérées sont à disposition dans la réserve. Elles doivent être vidées et rendues propres à la fin de la location.

7-3

Le lave-vaisselle doit être mis en route une heure avant sa première utilisation ; A la fin de l'utilisation, celui-ci doit être laissé propre (nettoyage du filtre) et vidangé.

Article 8 : Evacuation des déchets :

8-1

Une poubelle à verre est à disposition des usagers derrière le bar.

8-2

Le tri sélectif doit être respecté. A ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition à l'arrière du bâtiment. Chaque utilisateur est tenu de traiter ses déchets et respecter scrupuleusement les consignes de tri instituées par le COVALDEM.

Article 9 : Durée de la location.

La location est consentie dès 9H00 le jour de la location pour une durée de 24 heures. Les horaires pourront être décalés dans l'intérêt de la collectivité à l'occasion d'événements particuliers.

Article 10 : Redevances.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

10-1

Tout utilisateur, particulier, institutionnel, associatif ou entrepreneur devra adresser une demande écrite à l'attention de M. Le Maire en précisant l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes attendues et compléter le formulaire de demande de matériel annexé.

10-2

Après acceptation par M. Le Maire, le demandeur devra fournir une attestation de responsabilité civile, déposer les chèques de caution pour la réservation de la salle pour le ménage et pour la sonorisation et signer le contrat de location.

10-3

La redevance se définit comme suit :

| | 24h00 | + de 24h00 |
|---|---------|--------------------|
| Résidents ou contribuables de la commune : | 150.00€ | Forfait de 75.00€ |
| Non-résidents et non contribuables de la commune | 300.00€ | Forfait de 150.00€ |
| Associations de Quillan pour activités lucratives | 75.00€ | Forfait de 75.00€ |
| Associations hors Quillan pour activités lucratives | 150.00€ | Forfait de 150.00€ |

La caution en cas de ménage non fait s'élève à **200€.**

Article 11 : Annulation de la location.

En cas d'annulation du fait du locataire, la commune gardera le montant de la location pour acquis en fonction de l'application du cas de force majeure. Seul le Maire pourra décider du reversement de la location. La caution sera reversée de droit.

Article 12 : Restitution de la salle et des clefs.

La salle devra être restituée en parfait état de propreté, c'est-à-dire que le matériel devra avoir été rangé, le sol lavé et l'espace cuisine nettoyé. La non réalisation du ménage entraîne automatiquement l'encaissement de la caution versée au titre du ménage.

Un agent communal procédera au contrôle lors de la restitution des clefs. La caution sera libérée après restitution des clefs. Toute dégradation sera imputée d'office sur la caution générale et si le montant des dégâts est supérieur à celle-ci, la commune procédera à une facturation d'office sur un titre de recettes **sur la base du nombre horaire effectué.**

Article 13 : Assurances.

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liées aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 14 : Responsabilité.

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aura connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 15 : Validation de la réservation.

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou par mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Trois chèques de caution (un pour le ménage d'un montant de 200€, un pour les dégradations diverses de 500€ et un pour la sono d'un montant de 500€).