

MAIRIE DE NONARDS

19120 BEAULIEU

TEL :05 55 91 50 08

FAX:05 55 91 14 79

E-mail: nonards@mairie19.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente est mise à la disposition des particuliers et des associations sur la base du règlement suivant:

ARTICLE 1 - GESTION

La gestion de la salle est assurée par un employé municipal désigné comme régisseur assisté d'un ou plusieurs élus.

ARTICLE 2 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Tout utilisateur doit prendre connaissance des règles de sécurité et les faire respecter, elles concernent:

- ◆ Les sorties de secours, les accès et les plans d'évacuation.
- ◆ Les moyens d'alarme et d'alerte.
- ◆ Les moyens d'extinction.

En outre il est strictement interdit de :

- ◆ décorer et aménager la salle avec des matériaux autres que ceux présentant une qualité de réaction au feu M1 (matériaux très difficilement inflammables)
- ◆ neutraliser ou occulter les sorties de secours y compris à l'extérieur (stationnement de voitures etc...)
- ◆ manipuler les boîtiers de commande de chauffage et d'extraction d'air
- ◆ fumer
- ◆ suspendre au plafond ou clouer au mur des éléments décoratifs
- ◆ Employer des combustibles en bouteille
- ◆ Utiliser un chauffage d'appoint
- ◆ Préparer des repas dans la salle
- ◆ Laisser des animaux pénétrer dans la salle

ARTICLE 3 : UTILISATION

- ◆ Toutes les manifestations susceptibles de troubler l'ordre public sont exclues
- ◆ Les demandes émanant des associations et des habitants de la commune sont prioritaires (La date de la réservation est cependant le premier critère pris en considération)
- ◆ Les horaires de la réservation et le type de manifestation doivent être précisés sur la convention

ARTICLE 4 : MISE À DISPOSITION

- ◆ Les locaux: cuisine (sans vaisselle) , salles, sanitaires sont mis à disposition;

Il est cependant, strictement interdit

- ◆ d'utiliser le lave-vaisselle,
- ◆ d'utiliser le mobilier à l'extérieur

ARTICLE 5 : RÉSERVATION

La réservation de la salle polyvalente se fait au secrétariat de mairie. Toute demande de réservation faite par téléphone ou internet ne devient effective qu'après avoir effectué les démarches nécessaires (fiche d'inscription pour tous les futurs utilisateurs, plus chèque de réservation pour les personnes et les associations extérieures à la commune) auprès du secrétariat de mairie.

⇒ **Utilisation de la salle les week-ends**

L'état des lieux avant utilisation ainsi que la signature de la convention et la remise des clés se font à la salle le vendredi matin à 11 heures. En période scolaire, les clés seront à récupérer au bureau de Mairie à partir de 16h30.

L'état des lieux, après lequel la caution est rendue, se fait à la salle le lundi matin à 11h

⇒ **Utilisation de la salle en semaine**

Mêmes obligations que pour un week-end, par contre les états des lieux se feront la veille et le lendemain de l'utilisation de la salle.

ARTICLE 6 : ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux et un inventaire du matériel mis à disposition (mobilier de la salle et matériel de nettoyage notamment), seront établis avec le responsable de la manifestation avant et après utilisation de la salle.

ARTICLE 7 : CAUTION

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Pour chaque utilisation, le chèque de caution est à remettre au moment de mise à disposition des clés.

Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation; dans le cas contraire, il servira tout ou partie à la remise en état si nécessaire.

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler le montant des frais engendrés par la remise en état

ARTICLE 8 : TARIF D'UTILISATION (applicable en regard de la date de la manifestation et non de la réservation)

Le tarif pour l'utilisation de la salle est fixé et révisé chaque année au 1er Janvier par délibération du Conseil Municipal.

La somme sera versée au régisseur à la remise des clés par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public

	PARTICULIER		ASSOCIATION	
	Résident à NONARDS	Extérieur à la commune	NONARDAISE	Extérieure à la commune
INSCRIPTION	Fiche d'inscription	Fiche d'inscription +100€ (arrhes)	Fiche d'inscription	Fiche d'inscription +100€ (arrhes)
REMISE DES CLES (après présentation d'un certificat d'assurance, premier état des lieux et signature de la convention)	80 €	300€	GRATUIT pendant 3 manifestations 100€ par manifestation supplémentaire	Tarif au cas par cas soumis au Conseil Municipal
	Chèque de caution	Chèque de caution	Chèque de caution	Chèque de caution
Second état des lieux et restitution des clés	300€ Restitué après la manifestation si aucun dommage n'est constaté	300€ Restitué après la manifestation si aucun dommage n'est constaté	300€ Restitué après la manifestation si aucun dommage n'est constaté	300€ Restitué après la manifestation si aucun dommage n'est constaté

ARTICLE 9 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

- ◆ L'utilisateur devra remettre le matériel à sa place initiale.
- ◆ Les tables seront empilées
- ◆ Les chaises seront rangées par piles de 10 de façon à ce qu'elles soient faciles à inventorier.
- ◆ Les déchets seront collectés dans des sacs poubelles et déposés dans les containers qui se trouvent à proximité, sur le parking.
- ◆ La salle sera nettoyée (balayage et lavage), le matériel de nettoyage sera remis à sa place de façon à être facilement inventorié.
- ◆ Les sanitaires seront rendus propres
- ◆ Les abords de la salle devront rester propres: ramassage des papiers, mégots, canettes....

EN CAS DE NON RESPECT DES PRÉCEDENTES CONSIGNES, LA CAUTION SERA SYSTÉMATIQUEMENT RETENUE,

(SANS PRÉJUGER D'ÉVENTUELLES POURSUITES)

ARTICLE 10: RESPONSABILITÉ ASSURANCE (obligatoire)

Afin que la réservation de la salle devienne effective, le demandeur devra souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages susceptibles d'être causés pendant la manifestation et en présenter le justificatif lors de la réservation définitive.

Dans le cas contraire, la réservation de la salle serait annulée.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'un bien tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 11: SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de telles pratiques, en plus du fait que le dépôt de garantie ne lui sera pas restitué, le locataire indélicat se verra être refusé pour toute utilisation ultérieure de la salle.

ARTICLE 12: AUTORISATIONS SPÉCIALES

Il incombe à l'utilisateur de demander les autorisations spéciales nécessaires à l'ouverture d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, utilisation de feux d'artifice (sur autorisation spéciale) etc.....

Le niveau sonore musical ne doit pas être une gêne pour les voisins. Les orchestres ou animateurs doivent être informés: la sonorisation devra être réglée, notamment après 22 heures, de manière à respecter le décret 98-1143 du 15 décembre 1998, fixant à 105 dB en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête.

ARTICLE 13: ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance, à respecter, et faire respecter les modalités de la convention et du présent règlement dont un exemplaire restera à la disposition des usagers dans la salle elle-même.

Délibéré en Conseil Municipal le 28 mai 2014

Pour copie conforme

Le Maire

Suzanne MEUNIER