# REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE ORMES

***ARTICLE 1*** *: BENEFICIAIRES*

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations associatives, culturelles, privées ou professionnelles. La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions familiales ou amicales.

Toute personne physique majeure, ou personne morale, désirant organiser une manifestation dans la salle polyvalente doit en faire la demande à la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquilité publique.

***ARTICLE 2****: RESERVATIONS ET DELAIS*

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les 2 parties (le Locataire et la Mairie) regroupant l'ensemble des informations relatives à la demande (les coordonnées complètes de la personne physique responsable de la manifestation, la date de location et la nature de l'activité projetée, le tarif….).

Une option sur réservation pourra éventuellement être posée avant réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors, le demandeur ayant posé la 1ère option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure le contrat de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

***ARTICLE 3*** *: MODALITES FINANCIERES*

**ARRHES**: Des arrhes à hauteur de 25 % du montant total de la location seront demandées à la signature du contrat et conservées par la commune en cas de désistement moins de 15 jours avant la date de la location. La réservation est réputée ferme et définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.

**SOLDE**: Le solde de la location sera versé au moins deux mois avant la date de location.

**CAUTION**: L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable d'une caution de 1500€. Ce montant a été défini par une décision du conseil municipal. La caution sera restituée à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée (conformément à l'article 9 du présent réglement) et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

En cas de perte de clés, il sera demandé la somme de 50€ par clé non restituée.

Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. Cependant le responsable de l'association endossera la responsabilité en cas de dégradation, de perte de clé ou d'un mauvais usage des équipements.

***ARTICLE 4*** *: ANNULATION*

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation moins de quinze jours avant la date de la location, ne donnera pas lieu à restitution des arrhes, sauf si le locataire trouve preneur pour cette même date et satisfaisant au présent réglement.

En cas d'évènement national (élection…) ou municipal imprévu au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Les sommes versées seront reversées sans délais.

***ARTICLE 5*** *: REMISE DES CLES*

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle polyvalente, un jeu de clés lui sera remis. Le représentant de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication est interdite.

La veille de la réservation, le locataire prendra rendez-vous auprès de la Mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée. Les clés sont remises à la signature de cet état de lieux.

Les clés sont à restituer au plus tard le lendemain de la réservation lors du rendez vous d'état des lieux de sortie. La personne signataire dont la responsabilité est engagée est tenue d'assister à ces opérations.

La reproduction de clés est strictement interdite sous peine de poursuites.

***ARTICLE 6*** *: OCCUPATION*

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le respect des lieux, le maintien en état des équipements sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne signataire du contrat de location.

L'affichage par agrafes, punaises et ruban adhésif est strictement interdit. Les agrafes sur les tables sont également interdites.

Le tir de feux d'artifice et l'usage de pétards sont interdits du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle polyvalente.

***ARTICLE 7*** *: HORAIRES D'UTILISATION*

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation et garants du respect des horaires pour lesquels l'autorisation est accordée jusqu'à 04 heures.

***ARTICLE 8*** *: DESIGNATION DES LOCAUX et MATERIEL*

Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale autorisée de 180 personnes.

La location de la salle comprend l'utilisation des locaux prévus dans le contrat.

Il est précisé pour les utilisateurs de la Grande Salle, que l'espace change bébés n'est pas un dortoir, et qu'il est utilisé sous la responsabilité des parents. L'organisateur s'engage à n'occuper que les locaux désignés dans le contrat de location.

Est mis à disposition de l'organisateur le matériel suivant:

- 30 tables sur 3 chariots,
- 180 chaises avec 2 diables de transport,
- 5 mange-debout,
- 6 vestiaires mobiles,
- Equipement d'un matériel de vidéo-projection avec micros.

Le matériel à disposition doit être rangé dans le local prévu à cet usage à l'issue de la manifestation.

L'utilisation de ce matériel à l'extérieur de la salle (à l'exception de la terrasse) est strictement interdit.

L'organisateur s'engage à faire un usage normal et adapté de ce matériel de façon à le rendre en parfait état. Il est formellement interdit d'introduire dans la salle du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse….).
Le code WIFI sera disponible sur demande.

***ARTICLE 9*** *: NETTOYAGE*

La salle sera rendue propre au moyen du matériel fourni.
Est mis à disposition de l'organisateur le matériel suivant:

- 2 balais brosse standard,
- 2 balais brosse large,
- une pelle avec une balayette,
- un balai serpillière et une serpillière,
- 2 doses de nettoyant sol,
- 2 serviettes éponges microfibres.

Les poubelles doivent être entreposées dans les conteneurs et dans le local prévu à cet effet. Les verres sont à déposer dans un conteneur spécifique à l'entrée du village, Rue du Dresfervuoin.
Les extérieurs doivent être nettoyés de tous papiers ou mégots de cigarette, les cendriers vidés.
La cuisine sera remise dans l'état dans laquelle elle a été trouvé lors de l'état des lieux.

Dans le cas où ces consignes ne seraient pas respectées, le temps passé pour remettre en état la salle sera facturé.

***ARTICLE 10*** *: SECURITE ET RESPONSABILITE*

Le locataire (particulier, entreprise ou associatif) devra être détenteur d'une assurance en responsabilité civile dont il fournira une copie lors de la signature du contrat de location. Cette assurance devra couvrir les dommages que peuvent subir les personnes et les biens.
La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le locataire devra se conformer aux mesures de sécurité attachées à la salle :

- Non obstruction des sorties de secours,
- Respect des voies et accès réservés aux véhicules de secours,
- faire respecter l'ordre,
- Faire respecter l 'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique, ni à aucune autre installation. L'utilisation de bouteille de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment.

Le locataire s'assurera en quittant les lieux de l'extinction des lumières et de la fermeture de tous les accès (portes, fenêtres et portails).

Le locataire fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouvertures de buvettes et la programmation d'oeuvres musicales..

L'usage de bougies, feux pyrotchniques est interdit.

Pour rappel, la salle est un lieu non-fumeur.

Afin de limiter les désagréments aux riverains, le locataire s'engage à ce que les portes et fenêtres soient fermées pendant la diffusion muscicale, et à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

***ARTICLE 11*** *: DEGRADATION*

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante ou de trouble à l'ordre public, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

Signature du locataire :