MAIRIE-56150
☎ **02.97.27.10.88**
🖷 **02.97.27.10.69**
commune-stbarthelemy@orange.fr
www.saint-barthelemy56.net

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE
De SAINT BARTHELEMY « Ty Fest »

PRÉAMBULE

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :
Associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
Professionnelles (colloques, réunions, etc.)
Privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs. Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et les suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.
Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.
La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

ARTICLE 1 : Accès règlementé
ARTICLE 2 : Désignation des locaux
ARTICLE 3 : Capacité des salles
ARTICLE 4 : Responsabilité
ARTICLE 5 : Assurance
ARTICLE 6 : Location
ARTICLE 7 : Autorisations administratives
ARTICLE 8 : Utilisation et tenue des lieux, comportement
ARTICLE 9 : Prêt du matériel
ARTICLE 10 : Comportement individuel et collectif
ARTICLE 11 : Hygiène
ARTICLE 12 : Respect des personnes
ARTICLE 13 : Sortie des lieux / restitution des lieux
ARTICLE 14 : Dégradations, dommage, perte et vol
ARTICLE 15 : Sécurité incendie

ARTICLE 1 : Accès règlementé

L'accès à la salle est autorisé :
Aux privés,
Aux professionnels
Aux associations de Saint Barthélémy,
Aux associations extérieures à la commune.

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance).

ARTICLE 2 : Désignation des locaux

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :
La grande salle : équipée d'un podium modulable, d'un vidéoprojecteur, de tables et chaises,
L'office : équipée d'un four, de plaques de cuissons, d'un lave-vaisselle, d'une friteuse, d'un percolateur, de deux réfrigérateurs et d'un congélateur.
La salle de réunion.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention qui le lie à la commune.

ARTICLE 3 : Capacité des salles

La grande salle polyvalente peut accueillir au **maximum 250 personnes assises (ou 750 personnes debout).**
La salle de réunion peut accueillir au **maximum 50 personnes (ou 150 personnes debout).**

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité des salles ci-dessus énoncées.

ARTICLE 4 : Responsabilité

En application des dispositions de l'**Article.1** du présent règlement intérieur, **chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable** qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.
Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.
Les locataires des lieux ayant signé la convention, les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

ARTICLE 5 : Assurance

Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent être détenteurs d'une **assurance à responsabilité civile** dont ils devront fournir une copie lors de leurs inscriptions en Mairie.
Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : Location

- **Remise des clés**

La veille de la réservation (ou le vendredi pour une location le Dimanche), l'utilisateur prendra rendez-vous auprès de l'accueil de la mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée. C'est à ce moment que les clés lui seront remises. Ces clés sont à remettre en mairie dans la **boite aux lettres le dimanche pour 12h00**, pour une location du samedi.

- **États des lieux**

L'utilisateur prendra rendez-vous, auprès de l'accueil de la mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée mais également pour définir un rendez-vous pour la sortie des lieux. Lors de l'état des lieux de sortie, un état général est

fait. Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue. La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations.

- **Tarifs**

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal. Ils sont révisables à tout moment. La délibération précise les modalités de location et notamment la durée, les tarifs de location et modalités de gestion des salles.
Par décision du Conseil Municipal, les associations de la commune bénéficient de deux gratuités.
Ces tarifs sont fixés annuellement. Bien entendu, le prêt gratuit ne remet en rien les obligations relatives à la location et au respect de l'ensemble de ce règlement.

- **Caution**

Les montants des cautions sont votés par décision du Conseil Municipal. Il est demandé une caution pour :

- La grande salle : 500 €
- La salle de réunion : 500 €
- Le ménage : 150 €
- Le vidéo projecteur : 1 500 €

Les chèques de cautions (un par caution) ne seront pas encaissés.

La restitution des cautions se fera par courrier dans un délai de 15 jours, après la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elles seront déduites du montant des dégradations constatées ou pour le ménage non réalisé, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

- **Réservation**

La réservation ne sera effective qu'après l'accord et la signature du Maire ou de son représentant et du versement du montant de la réservation.
En cas d'évènement national (élections…) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler celle-ci.

ARTICLE 7 : Autorisations administratives

- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance.
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

ARTICLE 8 : Utilisation et tenue des lieux, comportement

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, du hall, de l'office, du couloir, des sanitaires et du rangement sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou du locataire des lieux.
Les utilisateurs de l'office doivent obligatoirement porter des chaussures de sécurité.
Les hottes doivent obligatoirement fonctionner pendant la cuisson et le lavage.

Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.
Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de balle ou de ballon sont également interdits.
Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.
Il est interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu d'hébergement.

ARTICLE 9 : Prêt du matériel

La salle dispose de **38 tables de 6 personnes et 192 chaises.**
Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant sans autorisation de la Mairie.

De même, le mobilier est uniquement destiné aux salles, il est formellement interdit de sortir du matériel à l'extérieur de la salle sans autorisation préalable.
La vaisselle et les couverts sont proposées à la location. Lors de la réservation, le locataire des lieux communiquera en Mairie le nombre d'invités.

Un podium modulable est proposé à la location dans la grande salle. Il ne devra, en aucun cas être déplacé ou transformé. **Il est strictement interdit d'aller sous le podium.**

ARTICLE 10 : Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète,
- De **ne pas fumer** en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006- 1386 du 15 novembre 2006. **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine.
- De ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux, sauf aux endroits prévus (Les agrafes, punaises, pointes sont interdites).

L'usage des serpentins et confettis est strictement interdit. Leurs usages sur un sol humide entraînent une coloration du plancher en bois.
Il est strictement interdit de stationner en dehors des places du parking.

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage** et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc. Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91dB, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal.

Les heures d'ouverture et de fermeture de tous les débits de boissons temporaires et permanents sont fixées par arrêté préfectoral. L'arrêté préfectoral en vigueur est celui du 21 juillet 2010.
Les débits de boissons peuvent ouvrir à 6 heures du matin.
L'heure de fermeture de tous les établissements du département est fixée à 1 heure du matin.

La soirée devra IMPERATIVEMENT être terminée pour 2h00 du matin.

ARTICLE 11 : Hygiène

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui.
Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritus en respectant les règles de tri affichées en cuisine.
Du matériel d'entretien (balai, raclette, produits de nettoyage, serpillière, lingettes microfibres), est mis à la disposition des usagers.
Après usage de la grande salle, il est demandé de seulement balayer le plancher bois. **Il ne devra, en aucun cas être lavé.**
Après usage :

- De l'office (four, plaques de cuisson, friteuse, percolateur, lave-vaisselle, évier, réfrigérateurs, congélateur, etc.), il est demandé de les laisser dans un état de propreté correct, sol balayé et lavé.
- Des sanitaires (couloir, toilettes), il est demandé de les laisser dans un état de propreté correct, sol balayé et lavé.

Les abords extérieurs de la salle polyvalente devront être rendus propres.
En cas de non-respect de cette règle par le locataire des lieux, tout ou partie de la caution pour le « ménage » sera retenue.

ARTICLE 12 : Respect des personnes

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

ARTICLE 13 : Sortie des lieux / restitution des lieux

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux, de vérifier que tous les biens utilisés sont rangés ou stockés à l'endroit initial. Que :

- Les fenêtres soient closes et les portes fermées à clefs,
- Les lumières soient éteintes,
- Le thermostat mural du chauffage de la salle de réunion soit coupé,
- Le thermostat mural du chauffage des convecteurs muraux des sanitaires, du Hall et du rangement, situé à côté du local électrique soit coupé,
- La commande de chauffage de la grande salle, située à côté du local électrique soit sur arrêt.

L'éclairage du parking peut être remis en marche temporairement à partir du hall de la salle, une fois l'éclairage public éteint.

ARTICLE 14 : Dégradations, dommage, perte et vol

- **Biens des lieux**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe, constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité.
Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.
Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.
Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

- **Biens des utilisateurs**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.
La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle.

ARTICLE 15 : Sécurité incendie

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :
Repérer l'emplacement :

Hall:

- De 1 arrêt d'urgence manuel de la ventilation.

Grande Salle – Office – Sanitaires :

- Des 4 extincteurs à différents endroits dans la salle,
- Des 4 déclencheurs manuels (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
- Des 2 arrêts d'urgence manuels d'électricité (dans l'office et le local froid),
- Du défibrillateur (il est situé sur le pignon Est de la Mairie).

Salle de réunion :

- De 1 extincteur,
- De 1 déclencheur manuel (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
- Du défibrillateur (il est situé sur le pignon Est de la Mairie).

Rangement :

- Des 2 extincteurs.

Repérer les lieux d'évacuation incendie.
Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
Les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées.
Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 3).

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 où :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- Mise à disposition des locaux – Matériel et vaisselle : Valérie Jan 06.84.62.90.21
- Fonctionnement des locaux - Panne : Pierre Le Névanen 06.75.43.76.34
- L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de **faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

Si l'alarme est actionnée involontairement à partir d'un déclencheur manuel, introduire la clé fournie sur trousseau et attendre l'arrêt de l'alarme.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.
La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Fait à Saint Barthélémy,
Le ____/____/_____
Le Maire,

Vu et pris connaissance de ce règlement,
Le ____/____/_____
Le Loueur