

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE PLELO

ARTICLE 1 : Bénéficiaires

La salle polyvalente est mise à la disposition des associations de type « Loi 1901 » et des organismes à but non lucratif, pour y tenir :

- des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical,
- des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, etc...,
- des bals, des lotos, des repas.

La salle polyvalente peut également être mise à disposition des particuliers pour réunions de type familial ou amical, banquets. Le locataire responsable doit être présent à tout moment de la manifestation.

ARTICLE 2 : Réservations et délais

Les demandes de réservation sont à adresser au secrétariat de la mairie avec indication de la ou des date(s) et heures d'utilisation ainsi que des nom, prénom, numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente).

Au cours du deuxième trimestre de l'année, un calendrier est établi pour l'année suivante, pour les associations communales. Après cette réunion, ces dernières disposent d'une semaine pour venir confirmer la réservation de la salle en déposant un chèque d'un montant égal à la moitié du prix de location. Au delà de ce délai, elles ne peuvent plus faire prévaloir leur priorité.

Pour les particuliers ou les associations hors commune, l'attribution de la salle ne peut avoir lieu qu'une semaine après établissement du calendrier communal.

La petite salle ne pourra être attribuée de façon définitive à des particuliers pour l'organisation du réveillon de la St Sylvestre qu'à compter du 1^{er} novembre de chaque année, si aucun particulier ou aucune association n'a réservé la grande salle pour ce genre de manifestation.

ARTICLE 3 : Versement d'arrhes

Un chèque du montant de la moitié de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque est encaissé et constitue une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.

Un avis à payer est établi à l'issue de la manifestation pour la différence et éventuellement les couverts utilisés et la vaisselle cassée.

ARTICLE 4 : Caution

Lors de l'occupation de la salle, un chèque caution de 500 € doit être remis par l'utilisateur à Madame SAVINIEN Murielle, responsable ; ce chèque est restitué suite à la

visite des lieux après la manifestation, si la salle et le matériel sont rendus en l'état et après paiement du solde de la location.

ARTICLE 5 : Annulation

Le demandeur est tenu d'en informer la mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la cause, ne donne pas lieu à remboursement du chèque de réservation, sauf si la salle retrouve preneur pour cette même date et aux mêmes conditions.

ARTICLE 6 : Visite, remise et restitution des clés

Les visites auront obligatoirement lieu de 9 h à 10 h 30 les lundis, mardi, jeudis ou vendredis après avoir pris rendez-vous auprès de la responsable sur son téléphone portable.

En semaine, les clés seront remises durant ces mêmes horaires.

Pour le week-end, les clés seront remises le samedi ou le dimanche matin sur rendez-vous.

En cas de remise des clés la veille, la somme de 61 € sera facturée en plus du prix de la location. Dans tous les cas, la salle doit être libérée à 6 heures du matin, dernier délai.

ARTICLE 7 : Occupation

a) La salle est remise en bon état aux utilisateurs. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle doit être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

L'affichage par agrafes, punaises et scotch est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Vous avez des crochets à votre disposition sur tous les côtés de la salle pour accrocher vos décorations.

b) Le tirage de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle polyvalente.

c) Les tourne broches utilisés pour les méchouis doivent être installés sur le gravillon face à la cuisine et en aucun cas sur le bitume.

ARTICLE 8 : Désignation des locaux

La location de la salle comprend l'utilisation globale ou séparée :

- de la grande salle, des petites salles
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve
- de la vaisselle, qui est facturée en sus

Tout accès à une salle autre que celle objet de la location est interdit. Dans le cas où la petite salle serait louée seule, en aucun cas la grande ne devra être utilisée. En cas d'utilisation, les heures de ménage seront facturées.

ARTICLE 9 : Capacité d'accueil de la salle

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle, à savoir :

Petites salles : 50 personnes pour un buffet ou un repas

Grande salle + petites salles : 300 personnes pour un repas

420 personnes pour un loto

600 personnes pour un bal

ARTICLE 10 : Utilisation du matériel

La vaisselle utilisée est facturée selon le tarif en vigueur par lot de 50 au moment de la réservation. Elle doit obligatoirement être lavée et rangée soigneusement après usage en vue d'un contrôle rapide lors de l'inventaire. Le cycle de lavage du lave-vaisselle doit être respecté sous peine de voir la vaisselle mal lavée. Si la vaisselle est rendue sale, le temps passé par la femme de service pour la relaver sera facturé à l'utilisateur. Tout utilisateur qui trouve des verres fêlés dans les casiers qui lui sont remis doit le signaler à la femme de service avant utilisation. A défaut, ils lui seront facturés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (fours, plaques de cuisson, lave-vaisselle, réfrigérateur...).

Les utilisateurs du matériel de cuisine doivent se conformer aux modes d'emploi affichés.

Les tables et les chaises doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet.

Le parquet de la grande salle doit être balayé mais en aucun cas lavé. La petite salle doit également être balayée. Le carrelage de la cuisine, des toilettes et derrière le bar doit être lavé.

Dans le cas où ces consignes ne seraient pas respectées, l'intervention de la femme de service pour remettre en état la salle sera facturée en plus du prix de la location (salaire pour le temps passé + charges) et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse, yoga...) doivent la laisser propre du fait de la gratuité, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées. Au cas où le chauffage, l'électricité ou l'éclairage resteraient allumés, ils seraient facturés.

A compter du 1^{er} février 2011, un défibrillateur est mis à la disposition du public. Il est demandé de vérifier, lors de la mise à disposition de la salle, que le voyant clignote, ce qui signifie que l'appareil est en service. L'utilisateur de la salle sera responsable de cet équipement. **En cas de besoin, il est demandé de suivre les instructions données par la machine et de s'y conformer.**

ARTICLE 11 : Sécurité - Responsabilité

L'utilisateur doit se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- non obstruction des sorties de secours ;

- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie doivent être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;

- obligation de faire respecter le bon ordre ;
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis, selon la manifestation ;
- obligation de fermer les volets après la fin de la manifestation.

Tout utilisateur est tenu de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

ARTICLE 12 : Législation

Les utilisateurs doivent respecter la législation en vigueur :

- *sur le bruit,*
- *sur les limites légales d'ouverture de salles recevant du public (arrêtés préfectoraux des 31 janvier et 21 mars 2006) :*

La salle polyvalente doit être fermée à **2 heures** du matin à l'occasion **des mariages et fêtes privées comportant un repas avec vente d'alcool faite par un débit de boisson.**

Cet horaire doit par ailleurs faire l'objet d'une dérogation accordée par le Maire, sur avis de la gendarmerie, l'horaire normal de fermeture étant une heure du matin.

En ce qui concerne les mariages et fêtes privées, la fermeture à 2 heures n'est pas obligatoire dès lors qu'il n'y a pas vente d'alcool.

Lorsque la salle est utilisée à l'occasion d'**une fête locale ou par une association pour l'organisation d'une manifestation avec vente d'alcool**, l'autorisation de fermeture doit également faire l'objet d'une dérogation accordée par le Maire, sur avis de la gendarmerie, et ce jusqu'à **2 heures** du matin.

L'utilisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires pour l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que les portes soient soigneusement fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 13 : Lutte contre les drogues illicites et l'alcool dans le cadre du plan de lutte mis en place par le Gouvernement en 2004

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, génératrice d'éventuels troubles de voisinage et de conduites à risques ;

- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme ;
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui ;
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs ;
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre ;
- Respecter la tranquillité du voisinage ;
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation ;
- Organiser, le cas échéant, une action de type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests, recourir à des moyens de transport en commun, des modalités d'hébergement à proximité.

ARTICLE 14 : Dégradations

Toute dégradation des locaux et du matériel fera l'objet d'un constat par procès-verbal signé par les deux parties.

La mairie se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 15 : Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs de vaisselle sont réactualisés chaque année après consultation du fournisseur.

ARTICLE 16 :

Le présent règlement est affiché à la salle polyvalente. Il est également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du dix sept avril deux mil neuf et actualisé le 28 janvier 2011 suite à l'installation du défibrillateur.

Je soussigné....., certifie avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et m'engage à m'y conformer.

A
Signature :

le