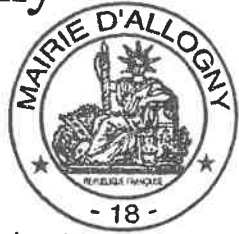


Règlement Intérieur de la Salle Polyvalente d'Allogny

Édition du 13 décembre 2016



Article 1 : Location

La salle polyvalente pourra être louée aux habitants et associations de la commune ainsi qu'aux associations, groupements, sociétés et particuliers des communes extérieures, pour les manifestations suivantes :

- vin d'honneur, repas, mariages,
- réunions, congrès, séminaires,
- manifestations à but lucratif ou non, telles que, rifles, concours de belote, bourses etc..
- bals privés, exclusivement par des associations déclarées en Préfecture,
- spectacles à but lucratif ou non : théâtre, cinéma, conférences, expositions,

Les manifestations à caractère commercial, ventes et présentations de produits, ne sont pas autorisées.

nota : de début mai à fin septembre la salle ne pourra être louée que le week-end complet

Le Maire se réserve le droit de refuser toute location pour des manifestations pouvant porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Une convention d'utilisation sera établie et co-signée par le responsable de la location et par un représentant de la Mairie.

La salle polyvalente ne pourra être en aucun cas sous-louée au bénéfice d'une tierce personne ; c'est la personne qui en fait la demande qui devra s'acquitter de tous les frais et qui sera civilement responsable de la location.

Les demandes de locations seront recevables toute l'année N pour l'année N+1 et pour l'année N+2.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas de force majeure (hébergement d'urgence, plan de crise, élections) ou de problème technique grave rendant la salle inutilisable (coupure EDF, coupure d'eau, panne de chauffage ou de climatisation, etc..), la commune d'Allogny se réserve le droit d'annuler une location sans que les locataires puissent prétendre à une indemnité quelconque, les sommes versées étant naturellement restituées.

Article 2 : Utilisation par les associations de la commune

Chaque association de la commune déclarée en Préfecture, ayant une activité reconnue sur le territoire de la commune depuis deux années au minimum, pourra utiliser la salle gratuitement une fois par an en semaine ou le week-end.

La demande de réservation devra faire l'objet d'une confirmation écrite à adresser à la Mairie au minimum 6 mois avant la date souhaitée, demande qui fera l'objet d'un avis de la commission « Vie Associative » sur le droit à la gratuité.

En cas de désistement dans un délai inférieur à 4 mois pour un motif non reconnu, il pourra être demandé une indemnité, équivalente au prix de location demandé aux habitants de la commune, à l'association si aucune location de remplacement n'est trouvée.

La salle ayant également une vocation artistique, la commune se réserve la salle 4 week-ends par an, ainsi qu'une (ou plusieurs) soirée en semaine par mois pour une séance de cinéma. A cet effet, la

commune confiera l'organisation de ces animations à une ou des associations communales habilitées par elle.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs de locations et cautions, révisables annuellement au 1^{er} janvier, sont fixés par le conseil municipal.

L'augmentation sera également appliquée aux réservations en cours qui ont déjà fait l'objet du règlement d'un acompte. Un courrier sera adressé au locataire pour lui indiquer les nouveaux tarifs en vigueur et le solde qui lui sera réclamé lors de la remise des clés, l'augmentation des tarifs ne pourra en aucun cas être un motif de résiliation par le locataire.

Tous les règlements de tarifs devront se faire de préférence par chèque et en aucun cas par carte bancaire.

La réservation de la salle ne sera effective qu'au moment du paiement de l'acompte du montant de la location.

En cas de dédit, la somme ne sera pas remboursée sauf en cas de motif grave dûment reconnu, la décision de remboursement relevant d'une décision du conseil municipal suite à une demande écrite.

Les associations de la commune ne sont pas soumises au paiement de l'acompte.

Article 4 : Etat des lieux

Il est demandé à l'organisateur de prendre contact, auprès du secrétariat de mairie, un mois avant la manifestation programmée. A cette occasion, toutes les explications lui seront données pour la remise des clés et l'état des lieux qui auront lieu les vendredis après-midi et lundis matin. Les clés et autres moyens d'accès (code, etc..) lui seront remis par un représentant de la commune au moment de l'état des lieux.

Un état des lieux sera établi avant et après chaque location entre le représentant de la commune et l'organisateur ; l'imprimé d'état des lieux sera obligatoirement signé par les deux parties.

Il est impérativement demandé à l'organisateur de prévoir dans son emploi du temps de 45 minutes à une heure pour la durée de l'état des lieux avant et après location.

La hauteur de l'herbe des pelouses extérieures sera maintenue à une hauteur raisonnable par les services municipaux et ne pourra en aucun cas être sujet à réclamation de la part du locataire.

Deux chèques de caution seront demandés au moment de la remise des clés ; l'un correspondant à d'éventuels frais de nettoyage si les locaux et extérieurs ne sont pas rendus parfaitement propre, l'autre qui pourra être utilisé en cas de dégradation de la salle dûment constatée ; si les frais de remise en état dépassent le montant de la caution, la différence sera demandée à l'organisateur.

Il est strictement interdit :

- d'apporter toute modification aux locaux,
- de planter des punaises, clous ou supports quelconques,
- de coller ou peindre sur les murs, portes et fenêtres des différentes pièces.
- de mettre des tables et chaises sur le parquet sans protection préalable, par exemple de la moquette.
- d'entreposer des produits autres que des boissons dans le frigo bar (pas de produits alimentaires).
- de transporter et utiliser les tables et chaises de la salle polyvalente à l'extérieur de celle-ci.
- d'introduire dans la salle des pétards.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur de la salle.
- de faire pénétrer des animaux à l'intérieur de la salle sauf les chiens guides d'aveugles ou d'assistances.

En cas d'état des lieux nécessitant un complément de nettoyage ou de rangement du matériel mis à disposition, il sera proposé à l'organisateur soit:

- que les travaux soient effectués par le personnel communal, auquel cas le chèque de caution pour frais de nettoyage sera encaissé.
- qu'il effectue lui-même les travaux dans la matinée du lundi dernier délai, auquel cas un nouvel état des lieux facturé sera réalisé le lundi à 14h..

En cas de désaccord sur l'état des lieux après location entre l'agent communal et le locataire, la commune fera appel à une tierce personne dont l'intervention donnera lieu à une facturation d'état des lieux complémentaire si toutefois le constat réalisé initialement par l'agent communal chargé de l'état des lieux est confirmé.

La commune d'Allogny se réserve le droit de porter plainte en cas de dégradation délibérée.

Les associations de la commune seront soumises aux mêmes règles y compris pour une utilisation gratuite.

Article 5 : Nettoyage

Le ménage comprend :

- le rangement, le balayage, le nettoyage, le lavage de tous les locaux et matériels mis à disposition (entrée, WC, grande salle, petit salle de réunion, vestiaire, local matériel, cuisine, bar, couloirs ainsi que les lavabos, éviers, cuvettes WC etc...).
- le nettoyage et le rangement des tables et chaises aux endroits précisés lors de l'état des lieux.
- le vidage des poubelles
- le parking et les abords de la salle polyvalente qui devront également être rendus propres et débarrassés de tous résidus (papiers, serpentins, sacs plastiques, amas de mégots, etc...).

*- Le parquet ne devra en aucun cas être lavé mais simplement balayé.
- Aucun tampon abrasif ne devra être utilisé sur les surfaces en inox de la cuisine
- le nettoyage de la cuisine n'est en aucun cas de la responsabilité du traiteur mais de celle du locataire qui devra s'assurer que le travail a été réalisé correctement et le cas échéant devra remédier aux manques.*

Il est fortement conseillé à l'organisateur de prévoir au minimum 6 heures de travail à deux personnes pour le nettoyage complet de la salle.

Les bouteilles en verre seront obligatoirement déposées dans la benne à verre située à la zone artisanale rte des Girards (prendre direction Salbris, puis 2^{ème} route à gauche) ou à côté du cimetière (prendre direction Henrichemont). Les autres déchets devront être mis dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les poubelles mises à disposition.

En cas de non-observation des dispositions ci-dessus, le chèque de caution correspondant au nettoyage sera encaissé.

En cas de choix de l'option nettoyage, le locataire devra néanmoins assurer :

- le rangement et le balayage des locaux mis à disposition
- le nettoyage et le rangement des tables et chaises aux endroits précisés lors de l'état des lieux.
- le vidage des poubelles

Article 6 : Sécurité

Tout utilisateur devra se conformer aux prescriptions affichées dans l'entrée.

L'effectif maximum, organisateurs, participants et personnel de service pouvant être admis dans la salle est fixé impérativement à 222 personnes par la commission départementale de sécurité.

Toutes les portes d'évacuation de la salle ne devront en aucun cas être obstruées par des tables ou du matériel.

L'accès aux locaux techniques et à la cuisine, y compris la rampe d'accès, est limité aux seules personnes autorisées, la commune d'Allogny déclinant toute responsabilité en cas d'accident pouvant intervenir notamment lors de jeux d'enfant dans cette zone matérialisée au sol par une ligne rouge.

Il est strictement interdit de fumer dans toutes les pièces de la salle polyvalente et ce, quel que soit le type de manifestation organisée.

Les locataires utilisant des appareils électriques (sonorisation, projecteurs, etc...) doivent s'assurer que ces derniers sont compatibles avec l'installation électrique de la salle et qu'ils sont conformes aux normes de sécurité en vigueur, la commune d'Allogny déclinant toute responsabilité quant à la détérioration éventuelle de ces appareils.

D'autre part la commune d'Allogny se réserve le droit de demander un remboursement des éventuels dégâts occasionnés sur l'installation électrique de la salle.

L'utilisation de fumigènes en dehors et au cours des soirées est strictement interdite, le risque de déclenchement de l'alarme incendie étant maximum.

L'organisateur s'engage à surveiller pendant les heures d'occupation de la salle le bon état de fonctionnement de la centrale du SSI (système de sécurité incendie) en vérifiant périodiquement l'état des voyants. En cas d'anomalie, suivre les consignes générales de sécurité et informer immédiatement l'une des personnes figurant sur la liste qui lui a été remise.

Article 7 : Bruit - Chauffage

La salle polyvalente étant climatisée, les portes extérieures devront systématiquement être refermées après utilisation pour le bon fonctionnement de la climatisation et pour éviter la pollution sonore du voisinage ; la coupure de la climatisation intervenant après 2 minutes d'ouverture d'une porte extérieure de la grande salle.

Le responsable locataire devra d'assurer qu'il n'est pas porté atteinte à la tranquillité du voisinage notamment en matière de bruit au niveau du parking et des abords de la salle ; référence à l'arrêté municipal du 23 juillet 2013.

Les réglages standard de température seront de 19° l'hiver et de 23° l'été mais ces températures ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont en aucun cas contractuelles.

Article 8 : Utilisation du parking

Il est interdit :

- de rouler ou de stationner sur les pelouses du parking de la salle polyvalente, la commune d'Allogny se réservant le droit de demander le remboursement des éventuels frais de remise en état.
- de circuler ou stationner sur la partie en herbe en contrebas sans autorisation préalable de la Mairie.

La Mairie décline toute responsabilité en cas d'accident sur le parking pour non-respect des règles élémentaires du permis de conduire.

*Le tarif de location ne comprend en aucun cas le parking qui reste public et donc ouvert à son utilisation pour une éventuelle manifestation dans la commune.
Seule la partie haute du parking sera exclusivement réservée aux besoins du locataire de la salle. Le locataire demandera toutes les précisions utiles lors de la remise des clés.*

Article 9 : Révision

Le présent règlement pourra être modifié si nécessité par délibération du conseil municipal et applicable immédiatement.

La modification du règlement ne pourra en aucun cas être un motif de résiliation par le locataire.

Le Maire ou ses représentants se réservent le droit d'effectuer, à n'importe quelle heure du jour et de la nuit, toute vérification qu'ils jugeront utile. Il ne pourra, en aucun cas, être fait obstruction à leur visite. Si des manquements graves à l'application du présent règlement étaient constatés, mettant notamment en danger la sécurité des biens et des personnes, il pourra demander au responsable de la location de faire procéder à l'évacuation de la salle.

Le Maire d'Allogny, Alain THEBAULT

