



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE POLYVALENTE ROCHERIAUX - BARIGAS



2



## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article I.1. : Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente.

### **Article I.2. : Utilisateurs**

Les conditions d'utilisation s'imposent aux utilisateurs de la salle polyvalente :

- Associations (commune)
- École (commune)
- Particuliers (commune / hors commune)
- Intervenants extérieurs : traiteurs, animateurs, groupes de musique ...

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les sous-locations sont interdites.

## **TITRE II – PROCÉDURES DE RÉSERVATIONS**

### **Article II.1. : Réservations**

La salle polyvalente est louée sur demande écrite préalable adressée à la mairie. Cette demande précisera le motif de la réservation. Une réponse écrite sera fournie dans les meilleurs délais. La priorité est donnée aux associations de Saint-Désert lors de l'établissement du calendrier des fêtes (dans l'été).

#### **Article II.1.1. : Formules**

La salle polyvalente peut être réservée selon plusieurs formules :

- . Salle des Rocheriaux + cuisine (Grande salle)
- . Salle des Barigas + cuisine (Petite salle)
- . Grande salle + petite salle + cuisine

#### **Article II.1.2. : Vaisselle**

Pour les associations dont le siège social est à Saint-Désert, la vaisselle est mise à disposition sur demande lors de la réservation via un formulaire dédié disponible sur le site internet de la commune ou en mairie. Cette demande ne sera pas prise en compte si elle n'intervient pas dans les 15 jours avant la date de la location.

Pour les autres utilisateurs, la vaisselle n'est pas mise à disposition.

#### **Article II.1.3. : Horaires et périodes**

Les locaux loués seront mis à disposition dans les conditions suivantes :

- Location en week-end : les clés sont remises le vendredi à **10 heures précises** et rendues le lundi à **10 heures précises**.
- Location en semaine : les clés sont données la veille au soir ou le matin aux horaires fixées par la mairie.

#### **Article II.1.4. : Pré-réservations**

Une option sur une location pourra être demandée auprès des services de la mairie soit par mail via le formulaire présent sur le site internet de la commune, soit directement auprès des services par téléphone ou physiquement lors des horaires d'accueil.



L'option ne sera valable que 15 jours. Au-delà de cette période, sans confirmation et remise d'un dossier complet du demandeur, l'option sera annulée.

#### **Article II.1.5. : Pièces à fournir**

Seuls des dossiers complets permettront de valider les réservations. Les dossiers devront comprendre :

**Le contrat de location** : il devra être complété et signé.

- **Assurance** : l'utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition dans tous les cas où elle serait recherchée
  - à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
  - à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Pour les associations, cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

- **Un chèque de réservation** : correspondant à 50% du montant de location déposé au moment de la réservation (**arrhes non remboursables**).
- **Un chèque de caution valant dépôt de garantie** : d'un montant de 1 500€ pour la salle des Rocheriaux et/ou pour la salle des Barigas à la remise des clés (chèque non-encaissé et restitué à l'issue de la location si aucun dégât ou désordre constaté).
- Un montant de **200 €** sera facturé si le ménage n'est pas correctement réalisé

**Le solde de la location se fera par chèque lors de l'état des lieux et de la restitution des clés.**

**N.B.** : L'ensemble des chèques mentionnés devront être libellés à l'ordre du **Trésor Public**.

#### **Article II.2. : Réservations récurrentes**

Pour les événements récurrents organisés par les associations d'une année sur l'autre, les associations devront transmettre leur planning avant **le 30 juin** de chaque année pour l'année suivante afin que les créneaux soient bloqués.



### Article II.3. : Annulations

Annulation à l'initiative de l'utilisateur :

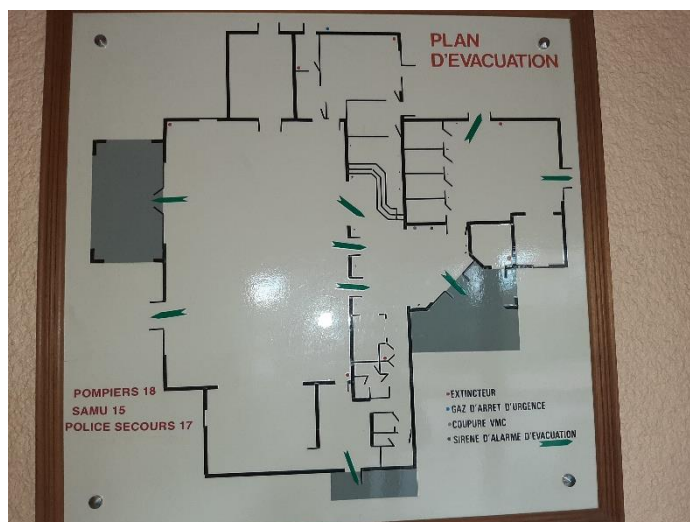
- En cas de désistement, quelles qu'en soient les raisons, la location ne peut être cédée à un tiers.

**En particulier, un habitant de la commune ne peut céder son privilège de location à une personne extérieure.**

## TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

### Article III.1. : Description des locaux et capacité d'accueil

Salles	Capacité d'accueil
Hall d'entrée Bar Porte manteaux Sanitaires femmes Sanitaires hommes	180
SALLE DES ROCHERIAUX Scène Local	
SALLE DES BARIGAS Sanitaires Coin Cuisine	45



Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueils présentées ci-dessus sont les maximums autorisés et devront être strictement respectés sans quoi, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée et la location annulée de plein droit par les autorités compétentes et sans contrepartie pour l'utilisateur.

### Article III.2. : Liste des équipements

La liste des équipements est fournie dans le « guide du locataire » remis lors de la location.

**Les papiers WC, essuie-mains et produits ménagers ne seront pas mis à disposition quel que soit l'utilisateur.**

### Article III.3. : Accès au bâtiment et parking

Le parking des salles des Rocheriaux et Barigas est mis à disposition des utilisateurs aux mêmes heures et dates que la location.

L'accès au bâtiment doit être sécurisé et permettre l'intervention des secours :

- Les véhicules ne devront pas être stationnés en dehors des places prévues à cet effet.
- Les véhicules ne devront pas empiéter sur la voie publique ou sur les espaces verts.

Les intervenants extérieurs tels que les traiteurs, les animateurs ou les groupes de musique, ainsi que les camions réfrigérés devront utiliser les emplacements définis par la Mairie et mis à disposition des utilisateurs dans le « guide du locataire » remis lors de l'état des lieux.

L'utilisateur devra sous sa responsabilité, transmettre et faire respecter les consignes ainsi inscrites.



### Article III.4. : État des lieux et fonctionnement de la salle polyvalente

#### Etat des lieux :

- Chaque location donnera lieu à un état des lieux d'entrée et à un état des lieux de sortie.
- Les états des lieux se feront entre un représentant de la Mairie et locataire
- S'agissant des associations, les états des lieux devront être effectués par un représentant légal dûment autorisé.
- Dans le cas où le locataire ne pourrait se rendre disponible lors de l'état des lieux d'entrée, la location sera annulée de plein droit sans donner lieu à dédommagement.
- Dans le cas où le locataire ne se présentait pas lors de l'état des lieux de sortie, l'état des lieux du représentant de la mairie fera foi

**Le fonctionnement de la salle polyvalente :** Le fonctionnement de la salle polyvalente est expliqué aux utilisateurs lors de l'état des lieux et consigné dans le « guide du locataire » mis à disposition des locataires. (Consignes de sécurité, fonctionnement des équipements, gestion des déchets, remise en place du mobilier ...)

**En cas de non-respect des consignes données, l'utilisateur engage sa responsabilité.**

### Article III.5. : Débits de boisson

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique précise que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

### Article III.6. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs sont tenus de :

- Passer le balai dans les salles louées, le hall et les sanitaires.
- Nettoyer les sanitaires, la cuisine (si louée) et le coin bar et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux.
- Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément aux consignes présentées lors de l'état des lieux et inscrites dans le « guide du locataire » mis à disposition des utilisateurs.
- Mettre les ordures dans des sacs et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings ... (mégots, papiers ...)
- Nettoyer la vaisselle empruntée et les équipements utilisés (fours, frigos, ...)
- Dans le cas où il est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.
- Retirer les affichages liés à la manifestation

**En cas de non-respect des consignes, la caution ménage sera encaissée par la Commune.**

### Article III.7. : Bruit et nuisances sonores

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. A 2h du matin, l'alimentation électrique de la sono prend fin.



Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

**Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.**

## **TITRE IV – RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS**

### **Article IV.1. : Vols et intrusions**

Durant la durée de la location, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vol.

En cas d'intrusion à la suite d'une location ne donnant pas lieu à une effraction (portes laissées ouvertes par l'utilisateur), la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée.

### **Article IV.2. : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

**En cas d'incident, la Mairie se réserve le droit d'exclure l'utilisateur durant la période de son choix.**

### **Article IV.3. : Non-respect des consignes et des interdictions**

En cas de non-respect des consignes générales de fonctionnement de la salle polyvalente, la Mairie se réserve le droit :

- D'exclure l'utilisateur durant la période de son choix.
- D'encaisser le chèque de caution valant dépôt de garantie.

### **Article IV.4. : Dégradations des locaux et des espaces extérieurs**

En cas de dégradation des locaux, des équipements et des espaces extérieurs, la Mairie retiendra la caution valant dépôt de garantie ou la caution correspondante au matériel mis à disposition, et sera en mesure de demander à l'utilisateur de réparer les dégâts à hauteur des dommages causés.



**Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.**

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier) En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

## **TITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

### **Modifications du règlement intérieur :**

La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement sans préavis et chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

### **Modifications des tarifs des locations :**

La Mairie révisé chaque année les tarifs des locations de la salle polyvalente en Conseil Municipal.

Le tarif qui s'appliquera à la location sera celui affiché lors de la signature du contrat.



# CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

## **NUMÉROS D'URGENCE :**

SAMU	15 ou 112
POMPIERS	18 ou 112
POLICE	17
CENTRE ANTI-POISON CHALON	03.83.22.50.50
PHARMACIE DE GARDE	32 37



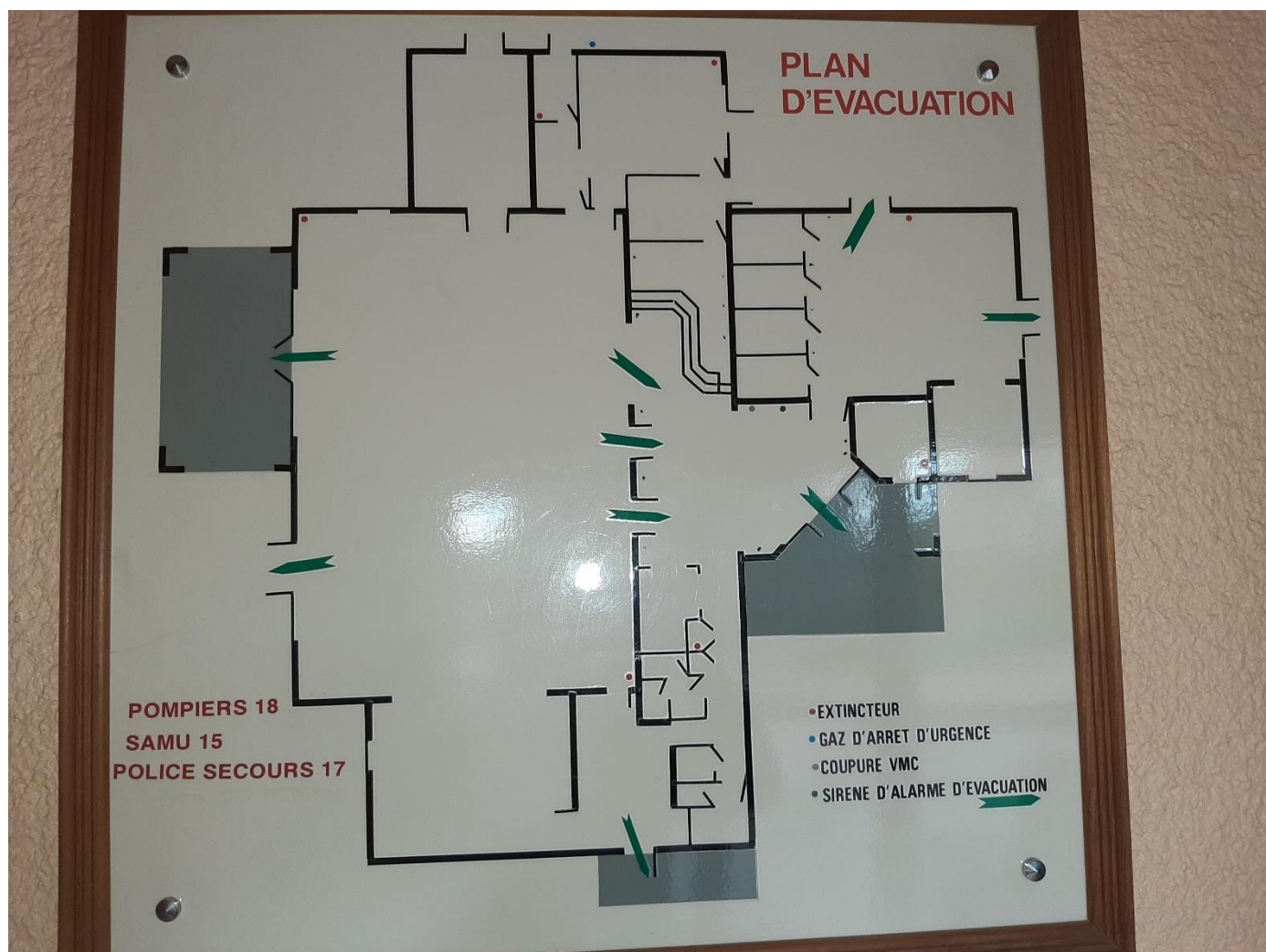


## **. INTERDICTIONS ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ :**

<b>INTERDICTIONS</b>	<b>CONSIGNES DE SÉCURITÉ</b>
Réaliser des branchements "sauvages"	Prendre connaissance du plan d'évacuation : emplacement des sorties de secours, déclencheurs manuels, extincteurs
Modifier les installations existantes	Prendre connaissance des consignes d'évacuation
Faire un feu, barbecue, fumer, vapoter	Prendre connaissance du fonctionnement des équipements
Mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz	Ces éléments sont présentés dans le "guide de l'utilisateur" et rappelés lors de l'état des lieux
Apport de mobilier extérieur à la salle sans autorisation	Les abords immédiats des moyens de secours sont dégagés : extincteurs ...
L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support / fixer en dehors des supports	Maintenir les portes de sortie et de sorties de secours déverrouillées et leurs abords dégagés
L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements	Les extincteurs ne sont utilisés qu'en cas d'extrême urgence
L'utilisation de ballons, vélo, engins à moteur ... dans la salle	Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie
Dépassement de la capacité d'accueil de la salle	Laisser l'accès pompier dégagé et ne pas encombrer le parking en dehors des places prévues au stationnement
Barbecues, Méchoui extérieur	
Affichage en dehors des zones dédiées	Prévenir la mairie si un extincteur a été percuté
Confettis, bougies	
Feu d'artifice	
Lâchers de ballon, Lampions	



## . CONSIGNES D'ÉVACUATION :



Vous devez emprunter les portes de sorties ou les issues de secours prévues à cet effet.



## J'APERÇOIS UN INCENDIE SE DÉCLARER

Je garde  
mon calme

J'évalue la  
situation

Je vais chercher une personne formée à la manipulation des extincteurs

## L'INCENDIE N'A PU ÊTRE MAITRISÉ



Je déclenche **L'ALARME**



**PRÉVENIR** ou **FAIRE PRÉVENIR** les sapeurs-pompiers : **18** ou **112** par téléphone

Je les **INFORME** sur :

- Le lieu :
  - Salle des Rocheriaux : place des Noyers– 71390 SAINT DÉSSERT
  - Lieu de l'incendie : exemple - armoire électrique ...
- La nature : salle polyvalente - ..... personnes - ...
- Mon identité, mes coordonnées (téléphone portable)
- Les actions menées : évacuation, extincteur ...
- Les éventuels blessés : ...



**ÉVACUER** les lieux par l'entrée principale ou par le biais des issues de secours sans précipitation ni panique

### Recommandations complémentaires :

Ne pas s'affoler

En cas de fumée se baisser, l'air frais est en bas

**NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE**

**NE PAS RETOURNER SUR LES LIEUX DU SINISTRE** sans l'accord des pompiers



## **. LISTE DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ :**

### **. Extincteurs :**

Avant utilisation, vérifier la classe de l'extincteur indiquée sur le panneau situé au-dessus de l'extincteur :

- Classe A : bois, tissus, papier, carton
- Classe B : hydrocarbures, solvants, graisse ...
- Classe C : butane, propane, gaz ...
- Classe D : poudre aluminium ...
- Classe E : risques électriques



### **Conseils d'utilisation :**

1. Identifier le type de feu et prendre l'extincteur adapté
2. Dégoupiller.
3. Percuter la poignée en détournant le visage.
3. S'approcher du foyer : 2m à 2,50m.
4. Se baisser et viser.
5. Maintenir la pression sur la poignée et balayer la base des flammes.



### **. Défibrillateur :**

Suivre les consignes indiquées par l'appareil en cas d'utilisation.



**N.B. : Prévenir impérativement la mairie en cas d'utilisation de l'un de ces équipements.**



# CONSIGNES INTERVENANTS EXTÉRIEURS ET STATIONNEMENT

## Les campings car :

### **Interdiction :**

- de se placer sur la pelouse ,
- de se recharger dans la salle.

## Les camions itinérants :

### **Interdiction :**

- de se placer sur la pelouse,
- de se placer de manière à empêcher l'accès pompiers.

## **En cas d'utilisation de la vaisselle** (traiteurs ou Food truck)

Nettoyer la vaisselle empruntée et les équipements utilisés (fours, frigos, ...). Dans le cas où la vaisselle est prise via un prestataire extérieur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.

## Dans le cas du non-respect du stationnement les locataires s'exposent à une amende de classe 4 :

- 135 € d'amende forfaitaire
- Immobilisation et / ou mise en fourrière

De plus, en cas de dégradation d'un extérieur (pelouse ...) la caution pourra être prélevée.



# LISTE DES ÉQUIPEMENTS ET FONCTIONNEMENT

## LA SALLE DES ROCHERIAUX :

Le bar :



Les portes manteaux : Ils sont à disposition des utilisateurs

La salle :



Les locataires ont **interdiction** de toucher au chauffage.



## La cuisine :

**Le lave-vaisselle :** il faut suivre les consignes d'instructions affichées.

. **Le frigo :** Les grilles du frigo ne doivent pas être déplacées

. **Arrêt d'urgence :**

En cas d'incident, insérer la clef, presser le bouton d'arrêt d'urgence des équipements.



. **L'éclairage :** les locataires ont **interdiction** d'ouvrir l'**armoire électrique**.

. **Le défibrillateur :** à utiliser **en cas d'urgence**, prévenir la mairie si le dispositif a été utilisé.







## . LOCAL RANGEMENT :

. **Les tables et les chaises** : un local de rangement est mis à disposition des locataires

**N.B.** : - les chaises doivent être rangées, empilées

- le rangement des tables doit se faire sur les chariots selon le plan indiqué.



. **Les frigos** : ils sont à brancher avant utilisation



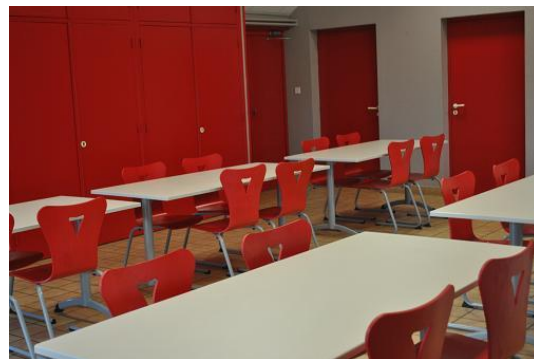


## . LA SALLE DES BARIGAS :

La partie cuisine-bar est équipée d'un lave-vaisselle, d'une partie réchauffage des plats, d'un réfrigérateur et d'un congélateur



La salle à manger peut accueillir 45 personnes





# CONSIGNES DE MÉNAGE ET REMISE EN PLACE

Avant de quitter les lieux, les locataires sont tenus de :

- **Passer le balai** dans les salles louées, le hall et les sanitaires,
- Nettoyer les sanitaires, la cuisine (si louée) et le coin bar et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux,
- **Ranger et nettoyer les tables et les chaises** conformément aux consignes présentées lors de l'état des lieux.
- **Mettre les ordures dans des sacs** et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet,
- **Nettoyer les extérieurs** : pelouses, parkings ... (mégots, papiers ...),
- **Nettoyer la vaisselle** empruntée et les **équipements utilisés** (fours, frigos, ...),
- **Retirer les affichages** liés à la manifestation.

Dans le cas où il est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux,

En cas de non-respect des consignes, la caution ménage sera encaissée par la Commune.

**N.B.** : - les chaises doivent être rangées, empilées