

# SALLE POLYVALENTE DE MOIDIEU-DÉTOURBE

## RÈGLEMENT

### **Article 1 : Généralités**

La salle polyvalente est composée :

- d'une petite salle d'environ 100 m<sup>2</sup>,
- d'une grande salle d'environ 380 m<sup>2</sup> avec scène et coulisses,
- d'un hall d'entrée avec bar
- d'un office pour traiteur.

La réservation peut s'effectuer sur la totalité du bâtiment (les 2 salles + le bar + la cuisine) ou sur l'une des 2 salles avec le bar et la cuisine. Une seule manifestation sera acceptée par week-end.

Le nombre maximum de personnes est de 382 personnes pour la grande salle et de 100 personnes pour la petite salle. Si le nombre de personnes dépasse les capacités de la salle, le locataire sera le seul responsable en cas de problème. La municipalité décline toute responsabilité en cas de surcharge non déclarée.

### **Article 2 : Comité de Gestion**

Le Comité de Gestion est composé des membres des commissions « culture, vie associative et locale » et « Bâtiments Communaux ». Ses missions principales seront de :

- faire appliquer le présent règlement,
- régler les conflits éventuels entre les parties.

Le Comité de Gestion œuvre sous contrôle du Conseil Municipal.

### **Article 3 : Utilisation**

Les manifestations autorisées seront d'ordre :

- culturelle et de loisirs (spectacles, théâtre, danse, cinéma, repas dansants, thés dansants...),
- sportive (uniquement les sports doux comme le judo, le yoga, la danse, la gymnastique...),
- familiale (mariages, anniversaires, baptêmes...),
- réunions, assemblées générales, conférences, expositions...

Toute manifestation ou activité ne devra pas contrevenir à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

**Article 4 : Utilisateurs**

Les ordres de priorité des réservations de la salle des fêtes sont les suivants :

- ✓ Début juin : les associations communales poseront leurs options lors de la réunion du calendrier des fêtes de l'année suivante.
- ✓ De juillet (après calendrier des fêtes) au 15 octobre : les habitants de la commune pourront se positionner
- ✓ Après le 15 octobre : les associations extérieures, les habitants extérieurs à la commune parrainés par une famille de la commune et les entreprises.

Le parrain doit résider sur la commune de Moidieu Détourbe et devra effectuer les formalités suivantes : fournir une attestation de parrainage et s'acquitter du montant de la caution, avant toute prise d'option de la salle.

L'accès des salles est interdit aux animaux, même tenus en laisse.

**Article 5 : Caution**

Une caution sera demandée pour la location de chacune des salles et par tous les utilisateurs (y compris les associations).

Son montant est de 500 € pour la petite salle et de 2 000 € pour la grande salle.

En cas de location par une personne extérieure à la commune, cette caution devra être acquittée par le parrain uniquement.

Toute ou partie de cette caution pourra être conservée dans les cas suivants :

- Non-respect de l'article 8 : facturation au temps passé : encaissement du chèque de caution si nécessaire.
- Non-respect de l'article 9 et dépôt de sacs poubelles à côté des containers : 100 €,
- Rangement tables et chaises : 100€ - traces de cire consécutives à l'allumage de bougies (cf. article 10) : 100€.
- Dégradation du bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur : en fonction du coût des réparations,
- Dégradation du mobilier ou des équipements : en fonction du coût des réparations,
- Dégradation des aménagements extérieurs : en fonction du coût des réparations.
- Non-respect des horaires des états des lieux fixés : 100€
- Extincteur « percuté » : en fonction du coût de remplacement
- Matériel de nettoyage : en fonction du coût de remplacement

**Article 6 : Tarifs**

Se reporter au tableau des tarifs communaux de l'année en cours. Tout cas particulier sera examiné par le Comité de Gestion.

**Article 7 : Modalités de location****7-1 Réservation**

Toute demande de réservation devra être déposée en Mairie au plus tôt, accompagnée des chèques de caution. Avant la location, le demandeur ou le parrain devront s'acquitter des montants des cautions. De plus, le demandeur devra prendre connaissance du règlement intérieur et du contrat de location signés, fournir une attestation de Responsabilité Locative de sa compagnie d'assurance le couvrant pour la manifestation organisée et régler sa location. La demande de location ne sera effective que lorsque tous les documents seront réunis. 15 jours avant la location, le demandeur devra prendre rendez-vous pour l'état des lieux.

Dans un souci de ne pas pénaliser la location de la grande salle, la réservation de la petite salle ne sera entérinée que 5 mois avant la date de la location. Ainsi, dans la période située entre la demande de réservation et les 5 mois précédents la location, la location de la grande salle sera prioritaire.

Retenues en cas d'annulation de réservation de la grande salle (sauf cas de force majeure à l'appréciation du comité de gestion) :

- Entre 30 et 60 jours avant la date prévue de la manifestation : 100 €
- Moins de 30 jours avant la date prévue de la manifestation 50% du montant de la location
- Les options sur les locations sont valables 15 jours pour les particuliers et 3 mois pour les associations (début octobre toutes les options des associations devront être confirmées sous peine d'être annulées)

**7-2 État des lieux et remise des clés**

Les états des lieux d'entrée et sortie seront faits par un employé communal à l'horaire défini par la mairie.

L'état des lieux consistera en la vérification de la propreté du bâtiment, du mobilier et des abords de la salle, de l'état du bâtiment (intérieur et extérieur), des équipements et du mobilier, du bon état de marche de tous les systèmes, de l'approvisionnement du matériel, d'une vérification des aménagements extérieurs et de la remise des clés.

Cet état des lieux sera signé par le locataire et par le responsable communal. Pour éviter tout litige, la personne mandatée par le locataire pour effectuer les états de lieux devra être la même personne pour l'entrée et pour la sortie. Dès réception des clés et jusqu'à leur remise au responsable communal, le locataire assumera la responsabilité de la salle et du matériel qui lui est confié.

Les issues de secours devront être dégagées et les moyens de protection incendie devront être accessibles. Le stationnement devra se faire sur le parking aménagé à cet effet et devra permettre l'accès facile aux services d'incendie et de secours.

Un deuxième état des lieux sur le même imprimé sera fait lors de la remise des clés par le locataire le lendemain de la location à 8 heures 30. Si rien ne s'y oppose la caution sera rendue par le service administratif de la Mairie sous 15 jours.

### **Article 8 : Nettoyage du bâtiment**

Petite salle : le locataire devra rendre la salle, le hall d'entrée et les toilettes propres. Les sols devront être balayés et les grosses taches devront être enlevées.

Grande salle : le locataire devra rendre la salle, le hall d'entrée et les toilettes propres. Les sols devront être balayés et les grosses taches devront être enlevées.

Le mobilier : Les tables et les chaises devront être nettoyées. Les tables devront être correctement entreposées par 10 sur les chariots, les chaises entreposées par 10 puis stockées dans le local prévu à cet effet.

Les cuisines, le bar et les sanitaires : Les cuisines, le bar et les sanitaires devront être rendus propres. Les réfrigérateurs devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts. Le congélateur devra être nettoyé.

Vider les poubelles dans les containers. Il est formellement interdit d'utiliser des éponges style « gratte-gratte vertes ». Pour le nettoyage du mobilier en inox, il est impératif d'utiliser uniquement de l'eau ou le produit fourni. Il est formellement interdit de jeter l'huile de friture dans les caniveaux, éviers et autres sanitaires.

L'espace extérieur devra être propre, débarrassé de tous débris. Des cendriers sont présents pour les mégots. Le nettoyage et le rangement devront être terminés avant l'état des lieux sortant. Sous peine de retenues sur la caution.

En cas de non-respect de l'article 8 : une facture correspondant au temps de ménage effectué sera éditée. Le chèque de caution vous sera restitué après paiement de celle-ci

### **Article 9 : Poubelles**

Les déchets ménagers seront vidés dans les containers situés à l'extérieur. Les verres, cartons, bouteilles en plastiques et autres emballages recyclables devront être vidés dans les containers de tri situés sur le parking à l'extérieur de la salle.

Le tri sélectif de vos déchets est obligatoire et des containers spécifiques sont à disposition à côté des containers poubelles. Tous les sacs poubelles des sanitaires et de la cuisine doivent être mis dans les containers prévus à cet effet, il est strictement interdit de déposer des sacs sur le sol ou de charger le bac au-delà de sa capacité.

Tous les sacs en surnombre doivent être emportés et/ou positionnés dans des containers disponibles dans d'autres lieux de collecte.

### **Article 10 : Affichage et décoration**

Toutes les décorations ou ornements (guirlandes, décorations en papier ou autre...) devront être suspendues aux crochets prévus à cet effet. Aucune décoration ne devra être collée, scotchée ou punaisée sur les murs, portes ou vitres, ni sur les portiques des rideaux.

Les affiches devront être mises sur le panneau d'affichage prévu à cet effet. Il est formellement interdit d'allumer des bougies à l'intérieur de la salle

### **Article 11 : Chauffage, alarme et éclairage extérieur**

Chauffage : Le chauffage fonctionnera lors de l'entrée dans les lieux. Mettre les chauffages en position 2 lors de la fin de la manifestation. Pour la grande salle le chauffage se situe à droite de la scène vers les escaliers, il doit être relancé toutes les 4h.

Alarme : avant d'ouvrir la porte, présenter le badge devant le boîtier d'alarme situé à gauche de la porte d'entrée. Le voyant rouge doit passer au vert : l'alarme est mise hors service. Pour quitter la salle, une fois la porte fermée à clé, présenter le badge devant le boîtier de l'alarme. Le voyant redevient rouge : l'alarme est en service. Si vous déclenchez l'alarme par erreur, merci d'appeler l' élu d'astreinte (voir secrétariat Mairie)

Éclairage extérieur : le déclenchement de l'éclairage du parking et du préau se situe vers l'armoire électrique qui se trouve au fond du couloir à droite (vers les toilettes), dans une boîte sous forme de bouton poussoir. Merci de bien veiller à l'arrêt de toutes les lumières lors de la fermeture de la salle.

Sécurité : La trappe fumée doit rester fermée. Les extincteurs et issues de secours doivent rester accessibles. Les feux d'artifice sont interdits. Les bougies sont interdites La pièce à gauche et à droite de la scène sont interdites, sauf pour les associations ayant un rangement Les fenêtres des toilettes doivent rester fermées.

### **Article 12 : Litiges**

Tout manquement au règlement pourra faire l'objet de retenue de tout ou partie de la caution. Tout litige qui interviendrait entre les parties sera tranché par le Comité de Gestion.

**Ce règlement est valable pour les locations aux particuliers et aux associations.**

Je soussigné :

Demeurant :

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes de Moidieu-Détourbe et accepter celui-ci.

Date la manifestation et durée de la location :

Intitulé exact de la manifestation :

Allez-vous prendre un traiteur :

Si oui : Nom et contact :

Certifie avoir informé le traiteur des consignes à respecter.

Fait à Moidieu-Détourbe le :

En cas de fausse déclaration, le comité de gestion se réserve le droit d'annuler la manifestation et de retenir le montant la caution.