

# **MAIRIE DE CHAUZON**

## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE CHAUZON**

### **Article 1 - Locaux mis à disposition**

Salle polyvalente de 104 m<sup>2</sup>, dont 10 m<sup>2</sup> de sanitaires.

Capacité maximum : 95 personnes assises.

- salle principale (15 tables /95 chaises),
- sanitaires.

Office condamnable par un rideau électrique :

- bar (évier, banque réfrigérée, four de maintien de chaleur, micro-onde, machine à glaçons, lave verre).

Espace extérieur au nord de la porte d'entrée.

### **Gestion de la salle polyvalente :**

#### ***Utilisation de l'espace intérieur :***

Il est interdit :

- de pratiquer des jeux de balles collectifs ou individuels et toutes autres activités sportives à l'exclusion des exercices au sol,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des pétards et fumigènes etc...,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs,
- de fumer,
- d'apporter tout objet pouvant nuire à sa structure ou à ses occupants,
- de détériorer les murs et plafond pour la décoration (ruban adhésif, punaises, pointes, etc.),
- de faire entrer des animaux,
- de sortir les tables et les chaises sauf dérogation.

Le locataire veillera scrupuleusement au respect du voisinage. Pour ce faire, toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées. Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique devront se conformer à la réglementation.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des volets roulants avant de quitter la salle.

#### ***Gestion de l'office :***

- machine à glaçons : ne jamais la vider complètement et laisser 4 à 5 cm de glaçons,
- ne pas l'éteindre,
- four de maintien au chaud : penser à l'éteindre en fin d'utilisation.
- banque réfrigérante à ne pas utiliser comme frigidaire,
- lave verre,
- volet roulant et la télécommande.

La commune décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire.

#### ***Utilisation des espaces extérieurs :***

- dans l'éventualité de l'utilisation des tables et des chaises à l'extérieur, elles doivent être obligatoirement rangées dans le local approprié à la fin de l'activité,
- l'utilisation d'un barbecue est interdite,
- les activités sportives sont interdites,
- la tranquillité du voisinage du bâtiment mairie, en particulier de ses locataires doit être respectée.

## **Article 2 - Réservation et désistement**

La salle polyvalente est mise en location à la journée de 8h30 à 22h30 au plus tard, la salle devant être entièrement nettoyée et libérée pour 23h00.

La réservation de la salle polyvalente devra faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat de la mairie, les jours d'ouverture au public : les mardis et jeudis de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

### Pour les associations loi 1901 et les autres personnes morales :

Le dossier complet de réservation devra comprendre :

- 1) les statuts de l'association,
- 2) la déclaration en préfecture,
- 3) une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant tout dommage pouvant résulter de l'utilisation des locaux mis à disposition,
- 4) le nom et qualité du signataire,
- 5) l'objet de la location,
- 6) le nombre de personnes attendues,
- 7) pour les activités payantes, le tarif d'entrée,
- 8) un chèque de caution de 500 €,
- 9) un dépôt du paiement de la location
- 10) et tout autres éléments permettant à la personne ou à l'association de justifier de sa capacité à exercer l'activité faisant objet de la location de la salle (diplôme...).

### Pour les particuliers, il sera demandé de fournir :

- 1) une pièce d'identité,
- 2) une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant tout dommage pouvant résulter de l'utilisation des locaux mis à disposition,
- 3) l'objet de la location,
- 4) le nombre de personnes attendues,
- 5) une caution de 500 euros,
- 6) un dépôt du paiement de la location
- 7) et tout autres éléments permettant à la personne ou à l'association de justifier de sa capacité à exercer l'activité faisant objet de la location de la salle (diplôme...).

Si ces conditions ne sont pas remplies, la réservation ne sera pas effective.

En cas de désistement, l'organisateur devra prévenir la mairie le plus tôt possible.

Chaque réservation sera entérinée par la signature d'une convention de mise à disposition de la salle. Pour les personnes morales et physiques, le signataire de la convention de location sera désigné comme responsable. Il devra se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il sera également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.

La commune se réserve le droit d'annuler la location en cas de force majeure, sans préjudice pour le locataire, hormis le remboursement des frais de location de la salle.

### Article 3 - Tarifs de location

Le paiement sera remis au moment de la réservation, pour encaissement après la location.  
Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention :

<b>Habitants de la commune</b>	<b>Personnes extérieures à la commune</b>
<b>Association pratiquant une activité gratuite</b> : gratuit.	<b>Association pratiquant une activité gratuite</b> : - location sans office : gratuite si limitée à un usage par an, au-delà : 30 € par utilisation, - location avec office : 50 € dès la première utilisation.
<b>Association, personne morale ou physique</b> , pratiquant une activité sportive ou culturelle <b>ponctuelle payante</b> : - location sans office : 50 € par jour - location avec office : 80 € par jour.	<b>Association, personne morale ou physique</b> pratiquant une activité sportive ou culturelle <b>ponctuelle payante</b> : - location sans office : 100 € par jour - location avec office : 150 € par jour
<b>Association, personne morale ou physique</b> pratiquant une activité sportive ou culturelle <b>hebdomadaire payante</b> : - pour un cours par semaine : • location sans office : 150 € par an, • location avec office : 200 € par an. - pour deux cours par semaine : • location sans office : 200 € par an, • location avec office : 250 € par an. - pour un cours supplémentaire par semaine : • location sans office : 50 € par cours par an, • location avec office : 80 € par cours pas an.	<b>Association, personne morale ou physique</b> pratiquant une activité sportive ou culturelle <b>hebdomadaire payante</b> : - pour un cours par semaine : • location sans office : 200 € par an, • location avec office : 250 € par an. - pour deux cours par semaine : • location sans office : 300 € par an, • location avec office : 350 € par an. - pour un cours supplémentaire par semaine : • location sans office : 100 € par cours par an, • location avec office : 150 € par cours par an.
<b>Personne physique</b> organisant un évènement gratuit <b>à titre privé</b> : - location sans office : Gratuit, - location avec office : 50 € pour un ou 2 jours.	<b>Personne physique</b> organisant un évènement gratuit <b>à titre privé</b> : - location sans office : 120 € par jour, - location avec office : 180 € par jour, - location sans office : 200 € pour 2 jours, - location avec office : 300 € pour 2 jours.

Il est précisé que pour les associations donnant des cours hebdomadaire, les locations sont accordées du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

### Article 4 - Caution

La caution de 500€ sera déposée au secrétariat de la Mairie à la signature de la convention et sera rendue si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux.

Dans le cas contraire, elle servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire du matériel ou de la salle. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si la somme de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

La perte des clés sera facturée à hauteur de 100 € ou à prix coûtant si celui-ci est moins élevé.

### **Article 5 - Responsabilité et sécurité**

Dès la remise des clés, les utilisateurs sont responsables des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à leur disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

La municipalité de Chauzon est déchargée de toutes responsabilités pour tous incidents ou accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, dans la mesure où elle n'assure que la location. Elle ne saurait être tenue responsable également des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes ainsi que des dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

### **Article 6 – Nettoyage et rangement**

A l'issue de la location, l'utilisateur s'engage à assurer le rangement et le nettoyage de la salle en la remettant dans l'état où elle se trouvait au moment de la remise des clés. Dans le cas contraire, les frais inhérents au manquement à cette règle seront réclamés.

Les espaces extérieurs devront être laissés en état de propreté.

L'utilisateur devra évacuer ses déchets triés.

### **Article 7 - Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

### **Article 8 - Autorisation spéciale**

L'utilisateur se soumettra aux formalités obligatoires en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette etc.

### **Article 9 - Exclusion**

La commune se réserve le droit d'exclure tout organisateur qui ne respecterait pas les articles précédents du règlement.

### **Article 10 - Application du règlement**

Le Maire ou son représentant est chargé de l'application du présent règlement.

La municipalité reste souveraine quant à un partage équitable de la salle entre associations.

Règlement agréé par le Conseil municipal en séance du 7 mars 2018 et modifié par le Conseil municipal du 23 juillet 2018, du 2 novembre 2020 et du 27 mai 2021.

**Le 1<sup>er</sup> septembre 2021,**  
**Maire,**  
**Jean-Claude DELON**

