

# SALLE POLYVALENTE DE SAINT-LÉGER-DE-LA-MARTINIÈRE

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### TITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION

**Article 1 :** La salle polyvalente est mise à disposition des associations, des sociétés, des organisations ou des particuliers qui en feront la demande pour la tenue de réunions ou de manifestations telles qu'elles sont prévues dans les conditions d'utilisation énumérées au titre II. Tout bénéficiaire est désigné « locataire ».

**Article 2 :** L'attribution de la salle a lieu conformément au planning établi, suite à la réunion avec toutes les associations de Saint-Léger-de-la-Martinière au mois de juin pour les activités permanentes et suite à la réunion chaque mois de septembre pour fixer les dates des manifestations pour l'année civile suivante.

A partir de cette date, le planning est ouvert à toute personne intéressée. Les réservations sont à effectuer auprès du secrétariat de la Mairie. La municipalité de Saint-Léger-de-la-Martinière se réserve le droit de modifier les dispositions retenues chaque fois que cela sera nécessaire après concertation avec les associations.

Les demandes de réservation sont à confirmer par courrier dans les 15 jours qui suivent la demande orale ou téléphonique.

La municipalité devra établir le contrat de location en double exemplaire, par retour de courrier dans un délai de 15 jours.

Le but de la location doit être exprimé clairement lors de la demande.

**Article 3 :** En cas de force majeure (catastrophe naturelle, réquisition, etc....), la municipalité de Saint-Léger-de-la-Martinière peut reprendre l'autorisation accordée et il ne sera dû aucune indemnité de dédommagement.

En cas de renonciation à la location, une somme égale à 25% de la location sera dû si la mairie est informée moins de 15 jours avant la date.

**Article 4 :** A la suite de chaque réunion ou manifestation, il sera fait un relevé des dégâts ou détériorations de toute nature qui pourraient être constatées. L'avis en sera donné au locataire. Le nettoyage des locaux y compris les toilettes reste à la charge du locataire.

Toutefois, le locataire peut solliciter la mairie, lors de la réservation, pour bénéficier du service de nettoyage moyennant un tarif fixé par le Conseil Municipal.

Des pénalités fixées par le Conseil Municipal sont susceptibles d'être appliquées à l'encontre du locataire pour non remise en état des lieux et du matériel (cf. annexe 1).

**Article 5 :** Le locataire sera tenu d'acquitter les droits d'auteur, les cotisations URSSAF, toutes taxes municipales ou d'État dans les proportions fixées par les lois et règlements en vigueur, le montant des droits de location fixé par le Conseil Municipal ainsi qu'un chèque de caution (montant déterminé en Conseil Municipal).

**Article 6 :** Pour les activités régulières des associations, un contrat d'engagement des responsables d'activités devra être signé.

## TITRE II : UTILISATION DE LA SALLE.

**Article 7 :** La salle est mise à la disposition du locataire à la journée avec un maximum de 224 personnes au rez-de-chaussée et 70 personnes à l'étage pour conférence, congrès, concerts, spectacles de variétés, expositions, repas de famille, mariage et bal de mariage. Tout bal public non couvert par une association locale avec entrées gratuites ou payantes et annoncé par voies d'affiches est interdit sauf dérogation.

**Article 8 :** Les cuisines sont à la disposition du locataire pour tout le repas. Celui-ci devra se familiariser avec le matériel en place avant toute utilisation. Tout le matériel est sous la responsabilité du locataire pendant la durée de la location jusqu'à la remise des clés en mairie. Le nettoyage reste dans tous les cas, à la charge du locataire, et doit être assuré immédiatement après leur utilisation. Aucun délai de nettoyage n'est accordé. Des pénalités fixées par le Conseil Municipal seront appliquées à l'encontre du locataire pour non remise en état des lieux et du matériel (cf. annexe 1).

**Article 9 :** Un jeu de clés sera remis par le secrétariat de la Mairie au locataire lors de l'état des lieux, celui-ci est tenu de le rapporter au régisseur lors de l'établissement de l'état des lieux final.

Le locataire devra débarrasser la salle de tout matériel apporté par lui dès la fin de la manifestation.

La clé du portail bleu de la cour de la Mairie et la clé du portail sur rail, au fond du jardin, sont jointes au jeu de clé. Il est recommandé de fermer ces portails à clé en particulier dans le cas de la présence de jeunes enfants.

**Article 10 :** Il est formellement **interdit de toucher aux installations électriques et appareils de chauffage**. Toutes décorations, que vous voudrez mettre en placez, devront s'appuyer uniquement sur les crochets déjà installés à cet effet (murs, poutres, piliers,...). **Tout rajout de pointes, scotch, punaises est prohibé.**

**Article 11 :** Il ne sera fait usage du téléphone qu'en cas d'urgence.

**Article 12 :** Le locataire sera tenu de faire respecter l'ordre et la bonne tenue dans la salle. Celui-ci s'engage à prendre toutes précautions afin que le bruit (appareils sonores, instrument d'orchestre, allées et venues de personnes et de véhicules) soit réduit de façon telle qu'il ne puisse causer de gêne au voisinage à partir de 22 heures. Le stationnement n'est pas autorisé dans la cour de la mairie et au-delà du muret en pierres. Respecter le marquage au sol.

Le locataire est responsable du tri des ordures ménagères de la manifestation. Les verres et les plastiques doivent être emmenés au tri sélectif de Super U ou d'Intermarché, des caquettes de transport sont à disposition dans la salle (plan de localisation des zones de tri à demander si nécessaire lors de l'état des lieux).

Les déchets ménagers sont à mettre dans la poubelle qui est à l'extérieur de la salle.

**Article 13 :** La commune dégage toute responsabilité en cas de vol de quelque nature que ce soit, qui pourrait être commis à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

**Article 14 :** Il est interdit de tirer un feu d'artifice dans le périmètre de la salle polyvalente. L'utilisation d'un barbecue aux abords de la salle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation en mairie.

**Article 15 :** Il est nécessaire au locataire de souscrire une assurance responsabilité civile, et d'en fournir une attestation.

**Article 16 :** Un contrôle des règles de sécurité pourra être effectué par un représentant de la municipalité. A cet effet, la municipalité peut désigner un ou plusieurs représentants de la commission Associations et Fêtes.

**Article 17 :** Le locataire est tenu pour responsable du non respect du présent règlement.

**Article 18 :** La salle est louée avec :

1) **Dans le local de stockage :** 180 chaises bois, 12 plateaux ronds (diamètre 1,50 m), 45 plateaux rectangulaires 1.20 m X 0.80 m (4 personnes).

24 barres coudées (pour plateau rond).

90 barres droites (pour plateau rectangulaire).

68 pieds (pour les 2 modèles de plateau).

1 table de 1.20 X 0.80 m.

Ce matériel est destiné uniquement pour une utilisation à l'intérieur de la salle.

2) **Sur la mezzanine :** 75 chaises roses sur 3 chariots.

5 grandes tables marron de 1.80 X 0.80 m.

Ce matériel peut être utilisé en extérieur pour un vin d'honneur.

Tout le matériel doit être remis en place à l'identique.

**L'utilisation de la sono et du vidéo projecteur sont possible sur demande, dans le cadre d'une caution de 200€ (en plus de la location de la salle).**

**Article 19 :** Toute heure commencée est due (location et chauffage).

**Article 20 :** l'exploitation d'une buvette de boissons non alcoolisées ne peut se faire qu'avec l'autorisation du Maire. La vente de boissons alcoolisées ne peut se faire que sur dérogation temporaire accordée par le Maire.

Pour rappel, la dérogation ne concerne que les boissons alcoolisées ayant un taux d'alcool inférieur à 18°.

**Article 21 :** Un tivoli de 5 X 12 m peut être installé sur réservation dans le jardin de la salle sur demande (frais de location en supplément).

**Article 22 :** l'éclairage public, rue de la mairie et place de l'église, sera en fonction :

-jusqu'à minuit chaque vendredi.

-jusqu'à 03h00 le dimanche matin.

**Article 23 :** Possibilité de location de vaisselle à utiliser dans la salle (voir annexe).

Toute vaisselle cassée sera facturée (voir annexe).

NOM

PRÉNOM

ADRESSE

TÉL

DATE DE LA RÉSERVATION

HORAIRES : A partir de heures.

## Tarif de location de la salle polyvalente.

Type de location	Prix en €	A payer
24h pour habitants de la commune	100	
24h pour habitants hors commune	300	
48h pour habitants de la commune	150	
48h pour habitants hors commune	400	
72h pour habitants de la commune	200	
72h pour habitants hors commune	500	
24h pour associations hors commune	200	
24h but lucratif ou commercial pour structure communale	200	
24h but lucratif ou commercial pour structure hors commune	500	
48h but lucratif ou commercial pour structure communale	300	
48h but lucratif ou commercial pour structure hors commune	700	
Tarif à l'heure pour entreprises et associations hors commune	15	
Forfait chauffage du 15/10 au 15 /04 par heure	5	
Forfait chauffage du 15/10 au 15 /04 pour location 24h	25	
Forfait chauffage du 15/10 au 15 /04 pour location 48h	35	
Supplément tivoli pour 24 ou 48h pour habitants de la commune	50	
Supplément tivoli pour 24 ou 48h pour habitants hors commune	150	
Caution de la salle polyvalente	300	
Caution pour la sono et le vidéo projecteur	200	

TOTAL

Concernant la vaisselle, il existe différents tarifs en fonction de la location (voir annexe sur les montants).

**A ce montant de réservation, peut le cas échéant, après l'état des lieux final, être ajoutés des frais de ménage ou de réparation de dégâts occasionnés par la manifestation (voir annexe pour les montants).**

Fait à Saint-Léger-de-la-Martinière, en double exemplaire le

Le locataire

Pour le Maire

Signature

Signature

Lu et approuvé