



MAIRIE  
2 Rue de la Mairie  
SAINT-LÉGER-de-la-MARTINIÈRE  
DEUX-SÈVRES 79

# SALLE POLYVALENTE

## DE SAINT- LÉGER-DE-LA MARTINIÈRE

### REGLEMENT INTÉRIEUR

#### **TITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION**

##### **Article 1 :**

La salle polyvalente est mise à disposition des associations, sociétés 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 .

La salle est louée à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal et révisables au 1er janvier de chaque année.

Tout bénéficiaire est désigné « locataire ».

##### **Article 2 :**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement intérieur avant toute utilisation.

Il est précisé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. Le maire peut retirer ou refuser une autorisation d'usage de la salle pour :

- nécessité de l'administration (catastrophe naturelle, réquisition, travaux...)
- maintien de l'ordre public
- non-respect par l'occupant du présent règlement

il ne sera dû aucune indemnité de dédommagement .

En cas de renonciation à la location, une somme égale à 25% de la location sera due si la mairie est informée moins d'un mois avant la date.

##### **Article 3 :**

Un planning de la salle est établi au mois de juin avec les associations de la commune pour les activités permanentes et les manifestations.

A partir de cette date, le planning est ouvert à toute personne intéressée. Les réservations sont à effectuer auprès du secrétariat de la Mairie.

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

La municipalité confirmera la réservation par écrit dans les 15 jours qui suivront la demande écrite. Un devis sera également fourni, maximum 6 mois avant la manifestation, il devra être retourné signé en mairie.

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

##### **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 constatés. 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 (cf annexe 1)

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 :**

Pour les activités régulières des associations, une convention sera établie.

## **TITRE II : UTILISATION DE LA SALLE**

#### **Article 6 :**

La salle est mise à la disposition du locataire pour un maximum de 224 personnes au rez-de-chaussée et de 70 personnes à l'étage. 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 7 :**

Les cuisines sont à disposition du locataire. 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 l'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 8 :**

Un jeu de clés sera remis par le secrétariat de la Mairie au locataire lors de l'état des lieux. Après utilisation, le locataire est tenu de le rapporter au moment de l'état des lieux final. Il devra ensuite passer au secrétariat afin que la facture définitive soit établie et le cas échéant son ou ses chèques de caution lui seront remis. Le paiement pourra se faire directement auprès du régisseur en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le locataire devra débarrasser la salle de tout matériel apporté par lui dès la fin de la manifestation et vérifier l'arrêt du gaz, électricité, eau... ainsi que la fermeture des portes et fenêtres avant son départ.

La clé du portail de la cour de la Mairie et la clé du portail sur rail, au fond du jardin, sont jointes au jeu de clés.

#### **Article 9 :**

Il est formellement **interdit de toucher aux installations électriques et appareils de chauffage.**

Toutes décorations, que vous voudrez mettre en place, devront s'appuyer uniquement sur les crochets déjà installés à cet effet (murs, poutres, piliers,...) . **Tout ajout de pointes , scotch, punaises est prohibé.**

**Article 10 :**

Il ne sera fait usage du téléphone qu'en cas d'urgence.

**Article 11 :**

Le locataire devra avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, de moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

**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, allés 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 pierre, ainsi que sur le parking réservé aux locataires et aux agents municipaux.

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 cagettes 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 :**

**Le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile, et 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 Association et Fêtes.

**Article 17 :**

Le locataire est tenu pour responsable du non respect du présent règlement.

**Article 18 :**

La salle est louée avec :

\* Dans le local de stockage :

- 180 chaises bois, 12 plateaux ronds (diamètre 1,50 m), 45 plateaux rectangulaires 1.20 x 0.80 m (4 personnes)
- 24 barres coudées (pour plateau rond)
- 90 barres droites (pour plateau rectangulaire)

- 68 pieds (pour les deux 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.

\* 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.

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

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

**Article 19 :**

Toute heure commencée est due.

**Article 20 :**

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 21 :**

L'éclairage public, rue de la mairie et place de l'église, est en fonction :

- jusqu'à minuit chaque vendredi
- jusqu'à 01h00 le dimanche matin

**Article 22 :**

Possibilité de location de vaisselle à utiliser dans la salle (voir annexe).

Toute vaisselle cassée sera facturée (voir annexe 2).

**Article 23 :**

Au montant de la réservation, peuvent le cas échéant après l'état des lieux final, être ajoutés des frais de ménage ou de réparation de dégâts occasionnés par la manifestation. (cf. annexe 1 pour les montants). Si la caution n'est pas suffisante pour couvrir les frais occasionnés, le locataire s'engage à les rembourser intégralement ou à faire fonctionner son assurance pour y contribuer.

## **ANNEXE 1**

Service de nettoyage : 150 €

Ménage non fait dans la salle : 250 €

Matériel non remis en place : 25 €

Perte des clés : 100 €

*Ces montants seront validés par un élu avant d'être demandés au locataire.*