

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente de Neuville-sur-Ain

I - Dispositions générales concernant la salle

1 - Objet

Ce règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente et ses annexes (bar, cuisine, vestiaires, sanitaires). La salle polyvalente est gérée par la commune de Neuville-sur-Ain. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement.

2 - Responsable

Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation. Dans le cas d'une mise à disposition à une association pour ses activités, le Président de l'association est l'interlocuteur prioritaire. S'il ne peut être présent pendant l'évènement, un responsable doit être désigné. Les personnes désignées ci-dessus, que nous nommons « organisateur », sont responsables des personnes présentes et par conséquent, de leur comportement. Elles ont la charge de leur faire respecter le présent règlement. Elles doivent être présentes pendant toute la durée de la location ou de l'évènement.

3 - Capacité d'accueil

La salle dispose d'une capacité totale d'accueil de 220 personnes maximum. L'organisateur a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle énoncée ci-dessus. Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

II - Conditions de réservation et de mise à disposition

4 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir des évènements organisés par les associations, des expositions, des spectacles, des évènements familiaux, des banquets, ainsi que des séminaires.... La salle polyvalente est mise en priorité à disposition des associations de la commune. Elle peut être louée également à des particuliers et entreprises de la commune, ainsi que des particuliers associations, entreprises et organismes extérieurs à la commune.

Horaires et état des lieux

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention d'utilisation. Les horaires de remise et de restitution des clés sont définis dans la convention. Un état des lieux et un inventaire de l'équipement mis à disposition est fait avec un agent communal à la remise des clés et à leur restitution. Il est interdit de dupliquer les clés. En cas de perte, les serrures et les clés sont remplacées au frais de l'organisateur.

5 - Réservation

5.1. Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission vie associative et les associations de la commune. Cette planification intervient au dernier trimestre de l'année N-1 pour l'ensemble des activités. En cas de conflit de dates, la décision est prise en réunion par la commission vie associative.

Il reste toutefois possible pour les associations de la commune de réserver la salle polyvalente tout au long de l'année, dans ce cas la salle polyvalente est mise à disposition en fonction des disponibilités.

5.2. Particuliers, entreprises et organismes ou associations extérieurs à la commune

Un formulaire de pré-réservation est disponible sur le site internet de la commune. Il ne vaut pas réservation, il permet de mettre une option sur une date. L'option n'est valable qu'à réception de l'accusé de réception. Il est également possible de faire une pré-réservation auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouvertures.

En fonction des conditions d'utilisation et/ou des impératifs du calendrier municipal, la demande est étudiée par les services municipaux. Les demandes de pré-réservation ne peuvent être confirmées, qu'après l'élaboration du planning cité en 5-1.

Confirmation réservation

La demande de réservation est confirmée lors de la signature de la demande de location, après la fourniture des pièces ci-dessous :

- . Pièce d'identité.
- . Fourniture d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- . Extrait Kbis pour les entreprises.
- . Paiement de 30 % d'arrhes à la signature de la convention d'utilisation qui seront acquis à la commune en cas d'annulation, sauf cas de force majeure (sur justificatifs).

La réservation est définitive lors de la signature de la convention d'utilisation au moins 15 jours avant la date de location et la fourniture d'un dossier complet :

- . Chèque de Caution pour la salle, le mobilier et les équipements mis à disposition
- . Chèque de caution forfaitaire pour le nettoyage
- . Paiement du solde de la location
- . Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité au jour de l'utilisation des locaux, quel que soit le statut de l'organisateur (particulier, association, entreprise, organisme).

6 - Dispositions particulières

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Les locaux ne doivent pas être détournés de l'utilisation prévue dans la convention d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Neuville-sur-Ain est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'organisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'organisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales pour du public durant une manifestation (hors manifestation privée).

L'organisateur doit être détenteur de toutes les autorisations nécessaires à son activité, notamment débit de boisson temporaire en cas de vente de boissons (1ère et 2ème catégorie uniquement).

III - Conditions d'utilisation

7 - Utilisation de la salle polyvalente

L'organisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer la mairie.

Chaque organisateur reconnaît lors de l'état des lieux :

- . Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- . Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- . Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il reconnaît être capable d'assurer les missions de sécurité générale

- . Faire appliquer les consignes générales / en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions de mise en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- . Prendre les premières mesures de sécurité
- . Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique

Hygiène et sécurité :

- . Les sorties de secours (accès intérieur et extérieur) doivent rester dégagées et accessibles en permanence.
- . Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».
- . Tout décor, ou matériel extérieur, apporté par l'organisateur doit correspondre aux normes d'homologation non-feu en vigueur imposant une classification de réaction et de résistance au feu.
- . L'accès aux installations techniques est strictement interdit. Les organisateurs doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées et remises avec les clés.
- . L'apport de feux nus (flamme de toutes sortes, bougies, pétards, foyers... etc.) et de fumigènes est strictement interdit.
- . Toutes les installations mobiles non mises à disposition par les services municipaux doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale.

- . Pour des raisons de sécurité et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment. Afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur et devront être utilisés.
- . Par mesure d'hygiène, les animaux ne sont pas admis dans la salle polyvalente à l'exception des animaux d'assistance.
- . Dans le bâtiment, il est interdit de cuisiner en dehors du local équipé à cet effet.
- . Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux

Nuisances sonores :

L'organisateur doit prendre toute disposition pour éviter les nuisances sonores.

La salle polyvalente est équipée d'un limiteur de volume sonore. Il convient d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore.

Il convient également de :

- . Maintenir fermées les issues
- . S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, faire attention au bruit en dehors des horaires de tolérances.
- . Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...), éviter les klaxons.

8 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour l'organisateur peut être expulsée immédiatement.

L'organisateur est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements afin de respecter le nombre maximum d'occupants, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Mise en place

Le mobilier (tables, chaises...) et matériel (cuisine, vaisselle...) nécessaire est mis à disposition par les agents communaux selon les besoins exprimés par l'organisateur lors de la signature de la convention d'utilisation, dans la limite du mobilier et matériel disponible.

Le mobilier et le matériel présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle ou ses annexes.

Décorations

L'installation de décorations est autorisée uniquement si :

- . Elles sont faites de matériaux non combustibles et agréés.
- . Elles ne présentent aucun risque d'accident.
- . Elles ne sont pas installées sur les éléments fixes de la salle.
- . Leur installation n'entraîne pas de dégradations (trous, tâches...).
- . Elles sont enlevées avant la restitution des clés.
- . Elles ne doivent pas encombrer les issues de secours ni empêcher l'accès aux extincteurs

Nettoyage de la salle et rangement du matériel

La salle polyvalente est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être rendue en état d'usage et les abords de la salle doivent être restitués propres.

Un chariot de ménage est mis à disposition des organisateurs. Les produits d'entretien nécessaires sont fournis. Il est rappelé de bien utiliser les produits spécifiques à disposition pour le nettoyage des parties inox des meubles (produits abrasifs interdits).

Sont à charge de l'organisateur :

- . Le balayage des sols de tous les locaux utilisés.
- . Le lavage des sols de tous les locaux utilisés à l'exception de la grande salle.
- . Le nettoyage des plans de travail, éviers et de l'électroménager intérieur et extérieur.
- . Le nettoyage de la vaisselle et des ustensiles.
- . Le rangement de la vaisselle et des ustensiles à leur place.
- . Le nettoyage complet des toilettes, y compris cuvettes et rebords.
- . Le nettoyage des tables et chaises mises à disposition.
- . Le rangement des tables et chaises.
- . Le nettoyage extérieur de la salle (parking et espaces verts) y compris vidage des cendriers, ramassage des débris et mégots....
- . Le dépôt des emballages et des verres dans les containers de tri sélectif.
- . Le dépôt des sacs poubelles dans les containers mis à disposition.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution nettoyage sera retenue dans son intégralité.

Sortie des lieux

Il est demandé à l'organisateur de vérifier que les robinets d'eau sont fermés, les lumières éteintes, les fenêtres closes, les rideaux baissés, les portes fermées à clés et l'alarme enclenchée. L'organisateur doit effectuer un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle, de ses annexes et de ses abords. L'organisateur doit être présent à l'état des lieux de sortie.

IV - Assurances – Responsabilités

10 - Assurances

L'organisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les organisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

11 - Responsabilités

L'organisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Les équipements détériorés, cassés ou perdus sont facturés à leur prix d'achat à l'organisateur. La réparation des dégradations est facturée conformément au devis établi par un réparateur désigné par la collectivité.

Le chèque de caution est rendu après encaissement du règlement couvrant les réparations des dégradations et le remboursement des pertes constatées.

L'organisateur doit informer la mairie de tout problème de sécurité dont il a connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

V - Tarifs – Modalités de paiement

12 - Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Il est rappelé que les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public. La tarification est jointe en annexe à la convention d'utilisation.

VI - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Neuville-sur-Ain se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Le maire, le personnel communal, et l'organisateur sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

