

### **Article 1 - Dispositions générales**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle polyvalente de Châteaurouge, sise Allée des Genêts à St Georges les Bains.

La salle est louée ou prêtée uniquement à titre privé, professionnel ou associatif à but non lucratif. Elle est réservée aux personnes domiciliées sur la Commune et aux associations locales organisant une activité d'intérêt général.

Elle pourra être louée à un demandeur extérieur 6 mois avant la date souhaitée si aucune réservation n'est enregistrée.

### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

Le planning de réservation sera ouvert au 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours pour l'année suivante.

Pour une location en semaine : - Horaires : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures  
- La remise et la restitution des clés se feront sur place.

Pour une location le week-end : - Horaires : samedi 8h00 au lundi 07h00  
- La remise des clés et l'état des lieux se feront sur place le vendredi matin  
- La restitution des clés et l'état des lieux se feront sur place le lundi matin  
- Possibilité d'aller à la salle le vendredi à partir de 14h00 uniquement pour installation

Les horaires précisés au moment du paiement du solde de la location devront impérativement être respectés.

### **Article 3 - Description des lieux et capacité d'accueil**

La capacité totale d'accueil est limitée à **120 personnes**. Il est **impératif de respecter la capacité de chaque salle**.

La salle polyvalente se décompose ainsi :

- une petite salle d'environ 56 m<sup>2</sup> pouvant accueillir **40 personnes**
- une grande salle d'environ 105 m<sup>2</sup> pouvant accueillir **80 personnes**
- un hall d'entrée, une cuisine équipée, des sanitaires
- une cour clôturée et un parking

### **Article 4 - Modalités de réservation et de location**

Les formalités s'effectuent auprès de la régie de salle au secrétariat de mairie.

La location peut s'effectuer sur une des deux salles ou sur les deux. Les documents devront être **au seul nom de l'organisateur**. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

#### a) Réservation

La réservation sera effective dès la remise des pièces suivantes :

- La **convention de location** complétée et signée,
- Le **présent règlement** signé
- Le **règlement d'un acompte** égal à 30% du total de la location (arrondi à l'euro supérieur). Il pourra être remboursé en cas de décès, accident, hospitalisation, maladie grave du demandeur, conjoint, ascendants et descendants (justificatifs à fournir)

#### b) Solde et caution

Le **solde** de la location ainsi que les chèques de **caution** devront être versés 3 à 7 jours avant la location.

#### c) Assurance

Une **attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité** sera à fournir au moment du paiement du solde de la salle et des cautions.

Pour une manifestation associative d'intérêt général, **une gratuité** est possible chaque année sur accord du Maire, dans ce cas la convention de location, l'attestation d'assurance ainsi que les chèques de caution devront être fournis.

### **Article 5 : Assurances et responsabilités**

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

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel.

### **Article 6 - Tarifs et cautions**

Les tarifs de locations des salles, des cautions, des ustensiles détériorés sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 7 – Usage des lieux et sécurité**

La manifestation doit avoir lieu uniquement dans l'enceinte de la salle polyvalente. Quel que soit l'objet de la location, l'organisateur exigera une tenue correcte des participants. Tout débordement sera passible de plainte.

### **Il est rigoureusement interdit :**

- de procéder à toute modification des lieux, de planter des clous, d'agrafer, punaiser, fixer, afficher quoi que ce soit sur les murs, portes et plafonds, ou d'y inscrire des graffitis,
- de modifier les installations électriques ou les surcharger
- d'apporter du matériel de cuisson (barbecues, méchoui, appareil à gaz/électrique,...), réfrigération ou de congélation,
- de sortir le mobilier et le matériel hors du bâtiment (3 tables sont à disposition sur la terrasse côté grande salle pour l'extérieur),
- d'utiliser des feux d'artifices, même simple fusée, des pétards, fumigènes, bougies, lanternes volantes,...
- de garer les véhicules dans l'enceinte de la cour,
- de dormir dans les locaux
- d'utiliser des appareils sonores à l'extérieur du bâtiment (enceintes, cornes de brume, klaxons,...)

### **Nuisances sonores**

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités, les utilisateurs veilleront au respect du voisinage : pour se faire les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra troubler la quiétude du voisinage, l'organisateur assurera lui-même le contrôle des incidences aux abords de la salle, si besoin il procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur notamment lorsque les utilisateurs quittent les lieux, ne pas faire usage des avertisseurs sonores des véhicules, après 22h.

### **Sécurité**

Les ISSUES DE SECOURS doivent être laissées libres d'accès, les tables et les chaises ne devront pas empêcher la circulation des personnes. Les portes de sécurité sont placées sous la responsabilité de l'organisateur.

Le chèque de caution pour dommages sera encaissé dans son intégralité pour toute détérioration.

## **Article 8 – Nettoyage des lieux**

### **1. Nettoyage des locaux**

Les utilisateurs sont tenus de laisser les lieux dans un état de propreté irréprochable. À ce titre :

- Les sols doivent être balayés et nettoyés.
- Les chaises doivent être nettoyées et soigneusement empilées.
- Les tables doivent être nettoyées et rangées conformément au plan affiché dans chaque salle.
- La vaisselle utilisée doit être lavée, séchée, et rangée à sa place.

Toute casse ou dysfonctionnement des équipements doit être signalé immédiatement. La vaisselle cassée sera facturée selon les tarifs établis par délibération du Conseil Municipal.

### **2. Gestion des déchets**

#### **a. Obligations générales**

Chaque utilisateur est responsable de la collecte et du tri des déchets produits lors de son activité. Les déchets doivent impérativement être déposés dans les conteneurs ou poubelles adaptés, conformément aux consignes de tri sélectif définies par la commune.

#### **b. Tri sélectif et consignes spécifiques**

Les utilisateurs doivent respecter strictement les règles locales de tri. À cet effet, des poubelles spécifiques sont mises à disposition dans la cuisine.

Biodéchets (déchets organiques) : à déposer dans le composteur collectif situé aux abords de la cuisine

Déchets non recyclables : à placer dans des sacs-poubelle fermés, puis déposés dans les conteneurs d'ordures ménagères de la commune.

Verre, plastique, carton et papier propre : à trier et déposer dans les colonnes de tri sélectif situées aux points de collecte prévus par la commune.

Tout abandon de déchets, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, est strictement interdit et entraînera des sanctions.

### **3. Sanctions en cas de non-respect**

En cas de non-respect des consignes :

Une retenue partielle ou totale sur la caution pourra être appliquée pour couvrir les frais de nettoyage ou de gestion des déchets.

En cas de récidive, une interdiction temporaire ou définitive de location des salles municipales pourra être décidée.

#### 4. **Sensibilisation et information**

Pour accompagner les utilisateurs, des affiches récapitulant les consignes de tri et de nettoyage seront disposées dans les locaux. Ces supports visent à encourager une utilisation responsable et respectueuse des lieux mis à disposition.

#### **Article 9 - Conditions particulières de location**

L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières et sa responsabilité sera engagée en cas de non-fermeture des portes, il veillera également à NE PAS COUPER LE DISJONCTEUR ET NE DEBRANCHER AUCUN APPAREIL ELECTRIQUE.

L'organisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales pour la Saint Sylvestre et devra effectuer les formalités de déclarations de buvette lors de manifestations associatives.

#### **Article 10 – Dispositions finales.**

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

*Règlement adopté par le Conseil Municipal par délibération n° DE-2024- du 05 décembre 2024, pour application immédiate. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement quand il le jugera nécessaire.*

Le Maire,



L'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement,

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »: