

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE
LE POIZAT-LALLEYRIAT

305 Rue de La Traversée
01130 Le Poizat-Lalleyriat

Table des matières

1. Descriptif de la salle	2
2. Bénéficiaires.....	2
3. Règlement	2
3.1 Disponibilité.....	3
○ Préalable :	3
○ Par les associations de la commune :	3
○ Par l'école Robert-Moretti du Poizat-Lalleyriat :	3
○ Par les habitants ou les entreprises de la commune :	4
3.2 Prise de possession et restitution de la salle pour un évènement.....	4
3.4 Lutte contre les nuisances sonores	5
3.6 Autorisations administratives	6
3.7 Prescriptions.....	6
4. Annulation	7
5. Matériel	7
6. Tarifs.....	7
7. Hygiène	8
8. Sécurité des usagers.....	9
9. Assurance.....	10
10. Annexe.....	11
○ Plan de la salle.....	11

1. Descriptif de la salle

Accueil : 190 personnes assises ou 300 personnes debout.

- Hall d'entrée : 10.6 m²
- Sanitaires : 21 m²
- Cuisine équipée : 15.5 m²
- Plonge : 10 m²
- Bar : 12 m²
- Salle de réception : 171 m²
- Scène : 37 m²
- Rangement : 27 m²

2. Bénéficiaires

- La salle est louée, sous-conditions définies dans les prochains chapitres, aux responsables de la vie associative du village, à l'école Robert-Moretti du Poizat-Lalleyriat, aux habitants (résidence principale ou secondaire) de la commune et aux entreprises siégeant sur la commune.
Cependant, elle peut, à titre exceptionnel, et sous réserves, être louée pour d'autres évènements (Conférence, Exposition...).
- L'autorisation est accordée par le Maire ou l'un des Maires délégués après examen du contrat correctement et complètement rempli par le demandeur. Cette autorisation ne sera définitive qu'après la signature du contrat.
- L'acceptation de la location est laissée à la discrétion de la commune.
- En cas d'impossibilité par la commune de mettre la salle à la disposition du demandeur (cas de force majeure, par exemple) aucun recours ne pourra être engagé contre la commune, l'organisateur devra prendre toutes les dispositions pour se couvrir contre ce risque.

3. Règlement

Tout manquement aux dispositions du présent règlement verra opposer un refus à toute nouvelle utilisation.

Toute personne admise dans l'établissement doit se conformer aux consignes édictées dans le présent document ainsi qu'aux prescriptions spéciales qui seront notifiées par les personnes habilitées à cet effet. Toute infraction pourra être sanctionnée par l'expulsion de son auteur. En tout état de cause, les usagers, quels qu'ils soient, sont tenus de respecter les observations lors des états des lieux.

3.1 Disponibilité

○ Préalable :

- Les clefs seront à disposition des associations et de l'Ecole, dans une boîte à clefs verrouillée, pour des événements réguliers (entraînements, répétitions...). Le calendrier de ces événements réguliers doit être fourni à la mairie à chaque début d'année scolaire (Septembre/Octobre). Pour des événements exceptionnels, une demande séparée doit être effectuée obligatoirement.
- *La validation de réservation de la salle sera effective après accord du Maire ou d'un des Maires délégués et retour, au secrétariat de mairie, du contrat de location, du mandat de prélèvement SEPA (faisant office de caution) et d'une attestation d'assurance au nom du demandeur, au moins 1 mois avant la réservation.*

○ Par les associations de la commune :

- Pour chaque manifestation, l'association devra dument compléter le contrat de location et nécessairement fournir une attestation d'assurance en début d'année ainsi que le mandat de prélèvement SEPA à la première manifestation.
- Les réunions avec moins de 30 personnes se dérouleront dans des salles autres que la salle polyvalente (Salle du Conseil Municipal à Lalleyriat ou dans la mairie annexe au Poizat).
- Pour les réunions diverses, les responsables d'associations doivent réserver et se renseigner sur les disponibilités de la salle, au secrétariat de mairie, au moins 15 jours à l'avance.
- Des chaussures adaptées seront utilisées lors des événements réguliers (entraînements, répétitions...) : chaussures d'intérieur et ne faisant pas de trace au sol, à enfiler dès l'entrée dans la salle.

○ Par l'école Robert-Moretti du Poizat-Lalleyriat :

- La salle polyvalente sera mise à disposition chaque mardi de 8h30 à 16h00 sauf événement exceptionnel.
- Le calendrier annuel pour l'utilisation de la salle est à fournir à chaque début d'année scolaire.
- Pour une utilisation exceptionnelle, une demande devra être adressée au secrétariat de mairie.
- Des chaussures adaptées seront utilisées par les élèves et l'encadrement :

chaussures d'intérieur et ne faisant pas de trace au sol, à enfiler dès l'entrée dans la salle.

○ Par les habitants ou les entreprises de la commune :

- Les associations et l'Ecole sont prioritaires pour la location de la salle.
- Fournir le contrat de location, le mandat de prélèvement SEPA et une attestation d'assurance (responsabilité civile) au nom du demandeur, au moins 1 mois avant la réservation.

3.2 Prise de possession et restitution de la salle pour un évènement

- Le demandeur est la personne ayant signé le contrat de location de la salle polyvalente. Il est le responsable de la manifestation. Ce responsable est :
 - L'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du règlement ;
 - Le référent sécurité ;
 - Garant de ses invités et par conséquent du comportement de ceux-ci. Il a la charge de leur faire respecter le présent règlement ;
 - Présent pendant toute la durée de la manifestation ;
 - Respectueux des notices d'utilisation des différents matériels mis à disposition.
- Un référent communal sera en charge de faire :
 - Un état des lieux avant la prise de possession et à la restitution de la salle ;
 - D'expliquer et de s'assurer de la bonne compréhension des consignes de sécurité (fiches d'évacuation, issues de secours, emplacement des dispositifs de sécurité) ;
 - D'expliquer le fonctionnement des matériels et du mobilier (rangement, ménage, chauffage, four, plonge.).
- Une fois l'état des lieux réalisé et le contrat de location dûment complété, le **référent communal** remettra un jeu de clés au responsable. La reproduction des clefs confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.
- Il appartient au **demandeur** de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport. L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé les avoir reçus en bon état de réparations locatives, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire ».
- Dès la mise à disposition des locaux, du mobilier et du matériel, le **demandeur** est responsable et s'engage à en assurer la garde. La commune de Le Poizat-Lalleyriat se dégage de toute responsabilité (vols...).
- Un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés, aux dates et heures fixées avec le **référent communal**. A cette occasion, l'inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition sera effectué. Tout manquant ou détérioration par rapport à l'inventaire d'entrée sera facturé au

demandeur par prélèvement automatique grâce au mandat de prélèvement SEPA (montant selon le coût de réparation et 200€ de frais de ménage).

3.3 Utilisation des lieux

- Le **demandeur** doit connaître le fonctionnement des matériels et du mobilier (rangement, chauffage, four...). Les procédures de fonctionnement et rangement seront placées à des endroits propices dans la salle polyvalente.
- Les utilisateurs devront respecter les installations existantes sans les modifier. Il est demandé de respecter les notices d'utilisation des différents matériels mis à disposition.
- L'utilisation des murs, des portes ou du plafond en tant que panneau d'affichage ou supports d'exposition ou d'accrochage est strictement interdit.
- Aucun équipement pour la cuisson ou le réchauffage ne sera installé à l'intérieur de la salle de réception, du hall d'entrée.

3.4 Lutte contre les nuisances sonores

- Le **demandeur** veillera à ne pas troubler la tranquillité ou apporter un trouble de jouissance au voisinage et prendre toutes les précautions pour éviter les bruits et nuisances.
- Afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :
 - Réduire le niveau des installations de sonorisation ;
 - Maintenir fermées toutes les portes et fenêtres ;
 - S'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle ;
 - D'éviter les bruits intempestifs aux abords des salles : cris, chahuts, klaxons...
- Les pétards et feux d'artifice sont interdits (à l'intérieur et extérieur de la salle).
- La salle est équipée d'un dispositif permettant de couper la sonorisation si les décibels sont trop élevés (Voyant vert, voyant orange et voyant rouge). Au voyant rouge, il est nécessaire de réduire le volume sinon la sonorisation se coupe et ne redémarre qu'après une minute.
- A la demande d'un plaignant, et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou d'un des Maires délégués pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

3.5 Comportement individuel et collectif

- Le **demandeur** veillera à ce que les véhicules à l'extérieur soient stationnés correctement sur le parking. La voie d'accès à la salle doit être en permanence libre pour l'accès aux services de secours.

- Avant de quitter les lieux, ils devront s'assurer que tous les éclairages et appareils sont arrêtés. La vérification de toutes les fermetures devra être réalisée.
- Le chauffage est automatique et ne nécessite aucune intervention.
- Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux de :
 - Ne pratiquer aucune activité physique autre que celle proposée par l'organisme utilisateur ;
 - Ne pas fumer, en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. Les fumeurs peuvent fumer à l'extérieur, les mégots de cigarettes seront déposés dans le bac à sable en place;
 - Être conscient qu'introduire, détenir, vendre, acheter ou consommer des substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits ; toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité des Forces de l'Ordre ;
 - Ne pas vapoter dans les lieux ;
 - Ne pas utiliser des rollers, skateboards, trottinettes, vélos, cycles ou autres véhicules ;
 - Ne pas introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes ;
 - Ne pas manger, ni boire sur la scène et dans les sanitaires ;
 - L'utilisation de projectiles, tel que les confettis, sont interdits ;
 - L'utilisation d'objets roulants et/ou rebondissants est interdit ;
 - Ne pas utiliser d'appareils (réchauds, bouteilles...) utilisant le gaz ;
 - Ne pas utiliser d'appareils à flamme nue (exemple : bougies ...).

3.6 Autorisations administratives

- Les utilisateurs devront se conformer à la réglementation en cours des spectacles publics ou privés et des débits temporaires de boissons

3.7 Prescriptions

- Il est formellement interdit de pénétrer dans tout local technique.
- Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie ou du référent communal.
- Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.
- Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.
- Toute défectuosité ou accident pouvant arriver doit être déclarés au **réfèrent communal** de la salle.
- Toute sous-location ou mise à disposition à des tiers est interdite, sous peine de prélèvement d'un montant de 1 000€ grâce au mandat de prélèvement SEPA.

- Tout manquement aux dispositions du présent règlement verrait opposer un refus à toute nouvelle utilisation.
- Après la remise des clefs et l'état des lieux « entrant », la commune se réserve le droit d'accès aux locaux pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité etc...). Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou son représentant et serait rendue la moins gênante possible pour les utilisateurs.
- Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.
- Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par le Maire ou d'un des Maires délégués, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

4. Annulation

- Toute annulation, quelle qu'en soit la date, donnera lieu à un paiement à hauteur de 30% du montant de la réservation, sauf cas de force majeure.
- Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit, mail ou courrier. Si ce n'était pas le cas le mandat de prélèvement SEPA serait utilisé.
- En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, toutes les réservations seront annulées.

5. Matériel

- Le matériel communal mis à la disposition avec la salle (couverts, assiettes...) est sous la responsabilité du bénéficiaire de la location qui veillera à la bonne utilisation, au rangement et à l'entretien de ce matériel.
- Aucun équipement ne sera installé à l'intérieur des salles de réception, de la scène et hall d'entrée pour la cuisson ou le réchauffage.
- En aucun cas le matériel de la salle ne pourra être transporté à l'extérieur du bâtiment.

6. Tarifs

Habitants et Entreprises de la commune Le Poizat-Lalleyriat ou autre	
Week-end Du vendredi 19h au dimanche 18h	Avec Cuisine* : 450 € Sans Cuisine : 400 €
Journée De 8h00 au lendemain 8h00	Avec Cuisine* : 250 € Sans Cuisine : 200 €

* Cuisine = salles cuisine équipée et plonge

Associations de la commune Le Poizat-Lalleyriat	
Manifestation <ul style="list-style-type: none"> • sur un week-end (Du vendredi 19h au dimanche 18h) • à la journée (de 8h00 au lendemain 8h00) 	Les 3 premières gratuites puis 100€/manifestation (accueil de public) Avec Cuisine*

* Cuisine = salles cuisine équipée et plonge

- Un réfrigérateur et un évier sont à disposition dans le bar et ne nécessitent pas l'accès à la cuisine.
- Une autorisation de prélèvement automatique (mandat de prélèvement SEPA) couvrant le risque de dégradation (selon le montant du coût de la réparation) et les frais de ménage (200€) est demandée à tous les utilisateurs en même temps que le contrat de location
- Pour les habitants et les entreprises, ce mandat de prélèvement SEPA sera retourné après encaissement du règlement de la location, si l'état des lieux de sortie est jugé satisfaisant.
- Pour les associations, ils seront remis pour l'état des lieux de la première manifestation et seront retourner 8 jours après la dernière manifestation.
- Le règlement s'effectuera après la location : un avis de somme à payer sera envoyé chez le loueur.

7. Hygiène

- Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.
- Procéder au tri sélectif des déchets.
 - L'utilisation de sacs poubelles (remis par la commune lors de la mise à disposition de la salle) est obligatoire à l'intérieur des poubelles.
 - Le verre, les papiers / cartons, les plastiques doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, dans le périmètre de la commune.
 - Les ordures ménagères seront évacuées par le locataire.
- L'utilisation de la cuisine est soumise à la législation en vigueur. Elle est à la disposition des utilisateurs sous leur propre responsabilité, en aucun cas la commune ne peut être tenue responsable.
- La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

- La salle polyvalente doit être rendue en état d'origine ; des fiches d'états standard sont affichées dans chaque pièce dans le but d'aider le demandeur à remettre celle-ci en état d'origine.

- Des produits sont mis à disposition pour le nettoyage et chaque produit doit être utilisé tel qu'indiqué sur le mode d'emploi.
 - Nettoyage des tables et des chaises ;
 - Nettoyage de la cuisine et du matériel utilisé ;
 - Nettoyage des sanitaires, lavabos, WC ;
 - Nettoyage de toutes les surfaces ;
 - Balayage de la totalité des sols ;
 - Lavage **uniquement** les sols carrelés ;
 - Remise en place du mobilier utilisé ;
 - Vidage des corbeilles à déchets ;

- Quels que soit l'utilisateur et son utilisation, la salle doit être rendue propre et le matériel doit être rangé correctement.

- Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres suivant l'inventaire d'entrée (pas de mégots, bouteilles, canettes, papiers, cartons...).

Le nettoyage de la salle sera effectué le lundi et le vendredi matin par la commune (hors tâches dévolues aux utilisateurs). La salle ne pourra alors pas être utilisée par un tiers, sauf exception accordée par le Maire ou le référent.

8. Sécurité des usagers

- **Le demandeur est le référent sécurité.** Il a pris connaissance :
 - des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter ;
 - de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage ;
 - des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
 - de l'ouverture et de la fermeture des accès et issues de secours ;
 - du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, etc.).

- **Le référent sécurité** doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants.

- Pendant l'utilisation de la salle, les portes et les issues de secours doivent rester libres d'accès et dégagées.

- Les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, défibrillateur, dispositifs d'arrêt d'urgence...) ne devront pas être encombrés, endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation.

- La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximum de 190 personnes assises côte à côte (sans aménagement) ou 300 personnes debout. Le référent

sécurité veillera qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

- En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Le Poizat-Lalleyriat est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, le **réfèrent sécurité** devra en informer la Mairie le plus rapidement possible.
- Un défibrillateur cardiaque est à disposition à l'extérieur de la salle. Le défibrillateur ne devra être utilisé qu'en cas de nécessité absolue. S'il venait à être déplombé sans nécessité absolue, les frais de remise en fonctionnement seraient à la charge du demandeur.
- Le point de rassemblement est situé au niveau de la chaufferie, en face de l'entrée principale de la salle polyvalente.
- En cas de problème technique et pour tout problème lié à la sécurité des biens communaux : informer le réfèrent communal.
- En cas de problème lié à la sécurité des personnes, vous devez prévenir les services concernés. Pensez à préciser l'adresse exacte du lieu d'intervention et la nature du problème rencontré. **Salle polyvalente du Poizat-Lalleyriat – 305 Rue La Traversée – 01130 Le Poizat-Lalleyriat – Lieu-dit Le Poizat.**

9. Assurance

- L'utilisateur devra s'assurer pour les biens lui appartenant, pour des dommages causés aux tiers et pour tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux même, qu'aux abords immédiats de la salle.
- A cet effet l'utilisateur adressera à la mairie, une attestation d'assurance stipulant une renonciation de recours, tant de lui-même que de son assureur contre la commune et ce pour les risques vol et responsabilité civile dont il pourrait être tenu pour responsable au cours de l'occupation des locaux et abords de la salle.
- En outre, l'utilisateur s'engage à prendre en charge tout dommage, quel qu'il soit, pouvant résulter de l'organisation ou du déroulement de l'activité survenant aux biens mobiliers ou immobiliers tant aux abords immédiats qu'aux locaux eux-mêmes de la salle du fait des utilisateurs, de leurs employés (saliés ou pas), et de toute personne pouvant assister ou participer à la manifestation et à son organisation.
- Contestation : Le montant des dégradations sera chiffré par un expert en présence des deux parties. Tout litige non réglé à l'amiable entraînera un recours devant les tribunaux.

10. Annexe

o Plan de la salle

