



SALLE POLYVALENTE

* * * * *

RÈGLEMENT D'UTILISATION

La salle polyvalente, située 47 Rue du 19 Mars 1962, est mise à disposition des personnes privées et des associations sur la base du règlement suivant :

ARTICLE 1 :

Le suivi de la gestion de la salle est assuré par la mairie.

ARTICLE 2 :

Elle est mise à disposition :

- **des particuliers ;**
- **des associations ;**
- **des comités d'entreprises et autres groupements ;**

pour des manifestations familiales, des repas, réceptions, réunions et autres manifestations.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La salle comporte :

- un sas d'entrée (avec locaux de rangements pour tables et chaises)
- une salle principale
- une cuisine avec chambre froide, lave-vaisselle, machine à glaçons
- des sanitaires

Lors de la location de la cuisine de la salle polyvalente, l'ensemble des moyens de cuisson et tout type de matériels seront limités à une puissance de 20 KW.

Les cheminements d'accès aux issues de secours doivent être laissés libres pour permettre la libre circulation.

ARTICLE 4 : CAPACITÉ DE LA SALLE

Elle peut accueillir **450 personnes** assises, 700 personnes debout

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN – RANGEMENT

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Les produits ménagers ainsi que le papier toilette sont à la charge de l'utilisateur.

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- remettre le mobilier propre dans sa disposition initiale (*tables et bancs sur supports, chaises empilées par 10*) > voir photo dans le sas de rangement
- procéder au nettoyage complet de la salle, balayage et serpillière sur le carrelage (cuisine et sanitaires)
- s'assurer de la propreté des abords de la salle (bouteilles, mégots, déchets divers)
- vider les poubelles en respectant les règles de tri, les placer dans le container situé en face de la salle
- éteindre toutes les lumières en quittant la salle

ARTICLE 6 : HORAIRES D'UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés à l'article 10.

ARTICLE 7 : RESPECT DES RIVERAINS

La salle polyvalente étant située dans une zone habitée, il est important de respecter les horaires et le voisinage (l'animation musicale doit être arrêtée à 2h00 maximum sauf dérogations). **Utiliser un volume raisonnable (105 décibels) de sonorisation et laisser les portes fermées.**

L'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, en prohibant l'usage d'avertisseurs sonores des véhicules (tant à l'arrivée qu'au départ).

ARTICLE 8 : RÉSERVATION

Tous les utilisateurs doivent pré-réserver la salle auprès de la mairie.
Un calendrier annuel est établi.

La réservation sera effective après règlement de la location.

** Un justificatif de domicile sera demandé pour la location de cette salle.

ARTICLE 9 : TARIFS

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par délibération du Conseil municipal.

Les tarifs actuels sont :

- particuliers et entreprises demeurant sur la commune : **300€ TTC**
- particuliers ne demeurant pas sur la commune : **450€ TTC**
- associations de la commune : **gratuit**

Le versement de l'intégralité de la somme sera effectué lors de la signature du contrat de location, avant la manifestation, il sera effectué par **chèque** libellé à l'ordre de la **Trésorerie Dax Agglomération** ou en **espèces**, lors de la création du contrat.

ARTICLE 10 : CAUTION & ÉTAT DES LIEUX

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution est à remettre au moment de la signature du contrat.

Son montant est fixé à **500€** pour la location de la salle.

Il sera restitué si le site est propre et si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie aux réparations nécessaires. Si le chèque de caution ne couvre pas l'intégralité des frais occasionnés, un dédommagement supplémentaire pourrait être réclamé.

Le locataire est tenu de se présenter à l'état des lieux d'entrée le vendredi à 15h, ainsi qu'à la fin de la location pour procéder à l'état des lieux de sortie le lundi à 10h (*horaires à confirmer avec les employés communaux*).

En cas de désistement, le locataire est tenu de prévenir la mairie au plus tard un mois avant la location en vue d'un remboursement. Toutefois, passé ce délai, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé à la mairie en vue d'un remboursement éventuel.

** Pour les associations, un chèque de caution de 1000€ pour l'année sera demandé en septembre.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le titulaire de la mise à disposition assumera lui-même la garantie de ces risques, sans recours contre la commune mais devra lui fournir une **attestation d'assurance responsabilité civile**.

Pour les associations communales cette attestation d'assurance sera demandée en septembre.

L'entrée des animaux est interdite (sauf chiens d'assistance).

ARTICLE 12 : « SOUS LOCATION »

Il est formellement interdit à l'utilisateur de la location de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

En cas de constatation de tels faits, le chèque de caution ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus bénéficier de la location de la salle de réunions.

ARTICLE 13 : AUTORISATION SPÉCIALE

L'utilisateur entreprendra lui-même les démarches obligatoires relatives aux autorisations et frais inhérents à l'ouverture d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, etc.

ARTICLE 14 : CONDITIONS DE LOCATION

Tout contrat de réservation devra être signé en mairie et accompagné du règlement de la location.

« Les salles seront louées gratuitement et limitées à **une fois par an**, pour :

- les élus pendant leur mandat,
- les agents communaux en activité professionnelle »

ARTICLE 15 : DIVERS

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux, ainsi que d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de supports.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

L'organisateur devra assurer un service sécurité incendie et un service de représentation, former à la mise en œuvre des moyens de secours, en fonction de la nature de l'évènement et le nombre de personnes :

- **SPECTACLE (concert, théâtre, etc...)**
SERVICE DE SÉCURITÉ incendie = Deux personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public qui peuvent toutes les 2 être employées à d'autres tâches
& SERVICE DE REPRÉSENTATION = 1 SSIAP 1 (qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques)
- **PROJECTION (Cinéma, conférence, etc...)** SERVICE DE SÉCURITÉ incendie = Une personne désignée par l'exploitant et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public qui peuvent toutes les 2 être employées à d'autres tâches
-
- **AUTRES (Repas, Réunion, etc...)** SERVICE DE SÉCURITÉ incendie = Une personne désignée par l'exploitant et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public qui peuvent, toutes les 2 être employées à d'autres tâches
-

- **BAL**: SERVICE DE SÉCURITÉ incendie = Une personne désignée par l'exploitant et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public qui peuvent toutes les 2 être employées à d'autres tâches

** Pour les associations, l'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque, doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

En aucun cas, le mobilier ne doit sortir du périmètre de la salle.

- Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans.

ARTICLE 18 : ENGAGEMENT

La Commune s'engage à mettre à disposition la salle en l'état pour la durée précisée dans la demande de réservation.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Fait à MÉES, le

L'utilisateur
(suivi de la mention « lu et approuvé »)