

## REGLEMENT SALLE POLYVALENTE

### ETAT DES LIEUX :

L'état des lieux d'entrée et de sortie se feront avant la manifestation et après celle-ci, aux heures convenues avec le responsable de la Mairie **et avec la même personne.**

Dans le cas où ce n'est pas la même personne à l'état des lieux d'entrée et de sortie, la Mairie ne prendra aucune réclamation en cas de litige en compte.

**ARTICLE 1 :** Le preneur est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée.

Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire.

L'organisateur de manifestation devra avertir les services de Gendarmerie de Morlaàs, des dates et heures d'ouverture et de fermeture du spectacle (autorisation pour buvette).

### AVANT UTILISATION :

**ARTICLE 2 :** L'organisateur devra prendre toute mesure de sécurité et de police afin d'éviter les incidents. Il devra prendre toutes les mesures pour que les participants à la manifestation garent leurs véhicules sur la place en ne gênant pas la circulation, à noter le stationnement sur la pelouse est strictement interdit. Les emplacements pour les personnes à mobilité réduite devront être respectés

Il devra interdire l'entrée à toute personne dont l'état et le comportement seraient cause de troubles et il devra procéder à l'expulsion des perturbateurs.

L'organisateur veillera à ce que les couloirs, accueil soient utilisés uniquement pour l'accès et ne soient pas utilisés à d'autres fins (jeux des enfants, etc.). Le locataire devra impérativement prévoir une ou plusieurs personnes à l'accueil à chaque arrivée et sortie de ses invités, ainsi qu'à la mise en place dans la salle.

Lors de l'utilisation de la salle par une association, l'accès de la salle sera exclusivement réservé aux personnes participant aux activités de cette association.

**ARTICLE 3 :** Toute modification de l'alimentation électrique ainsi que du chauffage propre à la salle est interdite.

**ARTICLE 4 :** Aucun matériel de restauration ne devra être installé en dehors des cuisines principales et annexes.

**Il est interdit :** de planter des clous, des pitons, des agrafes, d'apposer du ruban, adhésif sur les murs plafonds des locaux, portes, fenêtres etc...

**Il est interdit** de soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations. Des crochets à ventouses pourront être utilisés pour la décoration (non fournis)

Des panneaux sont prévus pour l'affichage.

Dans la grande salle des câbles sont tendus de chaque côtés pour d'éventuelles décorations.

**ARTICLE 5 :** L'usage des pétards dans de la salle et ses abords est interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes,...). Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation, le locataire s'engage à :

- Respecter les normes de puissance sonore,
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de 22 heures et veiller à ne pas dépasser 95 décibels
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres.

**ARTICLE 6 :** La Commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies. Le preneur s'assurera par conséquent que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle, à savoir :

93 personnes dans le foyer et 580 personnes dans la salle polyvalente

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès à la salle doivent être scrupuleusement respectées.

L'utilisateur devra veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées par du matériel, à les laisser libres d'accès et d'ouverture, et à ne pas les condamner. Elles doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

L'utilisateur devra informer le Centre de Secours qu'une manifestation a lieu et indiquer le nombre de personnes réellement présentes, cela permet aux secours de savoir si des personnes sont manquantes en cas d'intervention de leur part.

**ARTICLE 7** L'affichage sur les murs, les portes et les plafonds à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux est interdit.

**ARTICLE 8 :** Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

**ARTICLE 9 :** La commune de Gabaston dégage toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux et leurs abords, tant aux utilisateurs et à leur personnel qu'à l'égard des personnes présentes. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas du à un vice de construction ou à un défaut d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux et du matériel.

#### **APRES UTILISATION**

**ARTICLE 10 :** Après utilisation des locaux, le preneur assurera le nettoyage complet de la salle et de ses annexes, des sanitaires, ainsi que des tables et des chaises, celles-ci devront être positionnées autour des tables et ne devront en aucun cas être empilées avant état des lieux, enlèvera tous les déchets et objets divers. Les déchets seront placés dans des sacs en plastiques fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Des containers sont prévus pour le tri sélectif

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, la Commune facturera au preneur le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage.

Le matériel et le mobilier devront être impérativement rendus rangés comme lors de l'état des lieux d'entrée.

**ARTICLE 11 :** Si la salle n'est pas rendue à l'heure fixée par l'accord de location, une location pour une journée supplémentaire pourra être facturée suivant le barème en vigueur. En cas de mise à disposition gratuite de la salle à une association, la Commune se réserve à tout moment le droit de modifier, momentanément ou définitivement, les conditions de mise à disposition pour permettre d'autres usages des locaux. La Commune mettra fin à toute mise à disposition en cas de non-respect du présent règlement ou pour d'autres motifs graves, après mise en demeure.

**ARTICLE 12** Fraude — sanction En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions. En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

**ARTICLE 13 :** Révision - La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et sans préavis.

**ANNEXE AUX REGLEMENTS DE LA SALLE MUNICIPALE :**

L'organisateur de spectacle ou de toute autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la S.A.C.E.M. (cette démarche n'étant pas à effectuer pour les réunions à caractère familial).

## **ASSURANCES –RESPONSABILITES**

### **– Assurances**

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 des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

### **– Responsabilités**

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

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

### **ACCORD DU PRESENT REGLEMENT / Location Salle Polyvalente**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Location du :

Certifie avoir reçu et lu le présent règlement de la Salle polyvalente de la Commune de GABASTON

A

le :

Signature suivie de la mention « lu et approuvé »