



MAIRIE de
ROFFIAC 15100
28, rue Saint-Gal
Téléphone : 0471600098
E-mail : commune-roffiac@orange.fr

RÈGLEMENT INTERIEUR

SALLE POLYVALENTE DE ROFFIAC

• PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L. 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles est utilisée la salle polyvalente louée ou mise à disposition.

Il a été approuvé par délibération du Conseil municipal n° DE_2023_004 en date du 07/02/2023.

Le règlement est mis à disposition dans la salle polyvalente et un exemplaire est remis à l'usager lors de l'engagement de réservation.

• Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est utilisée la salle polyvalente située 9 rue Saint-Gal – Le bourg – 15100 ROFFIAC.

• Article 2 : Description de la salle

La salle polyvalente se compose d'une grande salle avec estrade, d'une partie cuisine avec un bar, de WC, et d'une salle de réunion à l'étage. La location de la salle comprend le matériel (chaises, tables, blocs estrade), et la vaisselle qui s'y trouvent.

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est fixée à 247 personnes.

• Article 2 : Bénéficiaires

La salle polyvalente est réservée en priorité aux activités organisées ou prévues par la commune qui se réserve un droit de priorité notamment pour l'organisation de plan d'urgence, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la location. Dans cette situation, sauf cas d'urgence, la commune s'engage à prévenir l'usager dès que possible.

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition :

- des associations de la commune de Roffiac pour y tenir des Assemblées Générales, des réunions, des conférences, des manifestations culturelles, des bals, des lotos, ...,
- des particuliers résidant sur la commune pour des réunions de type familial ou amical,
- des associations extérieures, des particuliers non-résidents sur la commune, des entreprises et des autres organismes.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la mairie.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

• Article 3 : Réservation

Les réservations se font auprès du secrétariat de la mairie.

Une option sur location pourra être posée avant réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1^{ère} option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès appel de la mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention de location entre la commune et le bénéficiaire. Le présent règlement intérieur devra être signé par le bénéficiaire. La signature du règlement intérieur suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage à en respecter ou faire respecter strictement les dispositions.

Toute sous-location et tout transfert du droit d'utilisation à d'autres personnes physiques ou morales est strictement interdit. En aucun cas, un habitant de Roffiac ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « habitants de la commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas-là, le tarif « personnes hors commune » s'appliquera.

- **Article 4 : Assurance**

Au moment de la signature de la convention, l'usager doit fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

- **Article 5 : Conditions tarifaires**

Les tarifs et cautions pratiqués, selon les catégories d'utilisateurs et de durée sont fixés par le Conseil municipal et sont mentionnés dans la convention de location selon les conditions en vigueur à sa signature.

- **La caution :**

Elle constitue une garantie pour la commune en cas de dégradation des locaux ou du matériel.

L'autorisation d'accès à la salle polyvalente est subordonnée au versement préalable de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au moment de la signature de la convention de location.

La caution sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable, et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

En cas de dégradations dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune de réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La commune se réserve également le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

Les associations de la commune ne sont pas soumises au versement de la caution. Cependant, en cas de dégradations constatées, les frais afférents aux réparations seront facturés.

- **Le prix de la location :**

Le montant de la location doit être payé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au moment de la signature de la convention de location.

- **Article 5 : Annulation**

Le demandeur est tenu d'en informer la mairie au plus vite.

- **Article 6 : Remise et restitution des clés**

Dans le cas d'une location pour un week-end, les clés seront remises le vendredi matin à l'heure convenue avec la mairie. A cette occasion, un état des lieux d'entrée sera effectué.

La restitution des clés se fera le lundi matin. L'état des lieux de sortie sera réalisé à ce moment-là.

Pour les autres locations en semaine, à la journée, ... voir avec la mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

• **Article 7 : Conditions d'utilisation de la salle et du matériel**

La salle est remise en bon état d'utilisation.

Toute anomalie constatée qui ne serait pas inscrite dans l'état des lieux doit être signalée immédiatement à la mairie.

Nul n'est autorisé à faire des modifications ou installations fixes.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation.

L'affichage par agrafes est strictement interdit.

Les punaises et le ruban adhésif sont autorisés mais devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Le tir des feux d'artifice peut être toléré sur autorisation de la municipalité.

La salle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation. A défaut, le coût du nettoyage sera facturé. La salle doit être balayée. Les WC, la cuisine et la partie derrière le bar doivent être lavés.

Les utilisateurs de la cuisine et de ses équipements devront se référer aux modes d'emplois affichés.

Tout le matériel de cuisine (four, piano de cuisson, évier, réfrigérateur) doit être nettoyé.

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur de type four, bouteilles de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse.

Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur. Du matériel pour l'extérieur pourra être mis à disposition sur demande. Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées.

Les blocs formant l'estrade ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacle ou d'animation. En aucun cas ils ne peuvent être considérés comme des espaces de jeux pour les enfants, ni servir de table pour un buffet, ni être destinés à poser des plats cuisinés.

Le bar devra être débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans le container situé sur le parking. Les autres déchets seront être déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet conformément aux règles de tri en vigueur.

Dans le cas où ces consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'employé communal à faire ce travail sera facturé.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour diverses activités (théâtre, gym, ...) doivent respecter les mêmes consignes.

• **Article 8 : Horaires**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation. Ils doivent garantir l'ordre public dans la salle ainsi que sur le parking.

• **Article 9 : Sécurité et responsabilité**

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle polyvalente doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégât des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Pour rappel, une attestation d'assurance devra être fournie à la réservation pour les usagers louant la salle ponctuellement, ou en début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra respecter les mesures de sécurité suivantes :

- ne pas obstruer les sorties de secours,
- maintenir dégagées en permanence de tout encombrement les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie,
- faire respecter le bon ordre,
- respecter les règles de sécurité et notamment l'effectif maximal admis : 247 personnes,

- respecter l'interdiction de fumer.

Les utilisateurs sont tenus, avant de quitter définitivement la salle, de s'assurer de l'extinction du chauffage et des lumières ; et sont responsables de la fermeture des portes.

- **Article 10 : Législation**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur concernant :

- les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- l'ouverture des débits temporaires de boissons : l'ouverture temporaire d'un débit de boissons est subordonnée à une autorisation du Maire,
- les obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, ... selon le type de manifestation,
- le bruit (décret n° 98-143 du 15 décembre 1998) et veilleront à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures. Ils s'engagent également à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible afin d'éviter tout désagrément aux riverains. Les règles de stationnement devront être respectées.

- **Article 11 : Consigne d'ordre public**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- respecter la tranquillité du voisinage,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- mettre à disposition des éthylo-tests et organiser un dispositif de retour si nécessaire.

A Roffiac, le

**Madame le Maire,
Ghislaine DELRIEU**

**Le locataire,
*signature précédée de la mention lu et approuvé***

