



Règlement intérieur location Salle Polyvalente.

Mairie de Saint Nizier le Bouchoux

Article 1^{er} : Dispositions générales

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle polyvalente, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle communale de Saint Nizier le Bouchoux à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou au premier adjoint dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un des autres Maire adjoint.

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement, pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil Municipal mandate l'agent administratif en poste au secrétariat de mairie, pour gérer le planning d'occupation de la salle en collaboration avec l'agent technique chargé de l'entretien.

Article 2 : Modalités de réservation

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

- a) Aux cérémonies et animations de la commune,
- b) Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement,
- c) Aux habitants de Saint Nizier le Bouchoux, selon les mêmes dispositions.
- c) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 3 : Autorisations administratives

La réservation de la salle polyvalente devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie au versement du chèque de caution et à la fourniture de l'attestation d'assurance « dommages aux biens confiés ».

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société etc ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Pour les personnes morales : en cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Madame le Maire au moins 15 jours à l'avance.

En cas de diffusion musicale, les organisateurs devront effectuer une déclaration auprès de la SACEM.

Article 4 : Conditions particulières de location

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle, ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.

Une caution dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Le locataire se verra remettre un jeu de clés qui lui est **interdit de dupliquer** afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter tout dégradation induite par leur projection.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs dans la cour de la salle.

Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

Le locataire veillera à respecter les jardinières de fleurs et les plantations en général.

Article 5 : Nettoyage

Les sols devront être balayés et lavés (à l'exclusion du parquet), les tables et les chaises nettoyées et rangées selon le plan de salle annexé au contrat de location. Les WC seront nettoyés. La vaisselle sera lavée et rangée (couverts par paquet de 10, vaisselle rangée selon les instructions figurant dans les placards).

Les éviers, le réfrigérateur, le lave-vaisselle, les fourneaux seront laissés en parfait état de propreté. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés.

Les utilisateurs devront nettoyer l'entrée extérieure de la salle et ses abords immédiats (mégots de cigarettes, bouteilles, bris de verre et tous les autres détritrus liés à la manifestation organisée).

Les utilisateurs devront prévoir les produits d'entretien appropriés. La commune met à leur disposition un chariot d'entretien équipé du matériel nécessaire.

La commune se réserve le droit de faire revenir tout utilisateur qui n'aurait pas réalisé un nettoyage conforme.

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude il leur est demandé d'appeler le n° affiché au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.

Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées. Tous les déchets non recyclables seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés dans la cour de la salle polyvalente.

Les bouteilles en verre, cartons et papiers recyclables, ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, ils seront déposés dans les containers du Point d'Apport Volontaire situé place de la caserne des pompiers.

Article 6 : Nuisances sonores

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. (Cf arrêté préfectoral du 12 septembre 2008).

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

Article 7 : Sécurité

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : **200 personnes.**

Les enfants sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des personnes qui en ont la garde. L'organisateur doit faire appliquer les consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

L'organisateur devra veiller à ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ainsi qu'à ne pas stationner de véhicules devant lesdites issues.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- **SAMU : 15**
- **Gendarmerie : 17**
- **Pompiers : 18**

Il est également rappelé **qu'un défibrillateur se trouve à l'entrée de la mairie.**

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 8 : Tarifs

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. A titre indicatif pour l'année **2015** les tarifs pratiqués sont les suivants :

	HABITANTS DE LA COMMUNE		HABITANTS DE L'EXTÉRIEUR		
	1 jour	2 jours		1 jour	2 jours
Grande salle	125 €	250 €	Grande salle	175 €	350 €

Caution : 500 €. Cette caution servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

La salle sera mise gratuitement à la disposition des associations communales à la condition que celles-ci adressent à la Mairie leur programme annuel de manifestations. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Article 9 : Respect du présent règlement

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Le présent règlement a été approuvé et modifié par délibérations du Conseil Municipal de Saint Nizier le Bouchoux en date des **25 Juin 2015 et 25 janvier 2018**.

Article 10 : Porte d'entrée principale

Une attention particulière sera apportée sur l'utilisation de la porte automatique.

Il est fortement recommandé de prendre soin sur l'utilisation de cette porte notamment lors de jeux où l'on peut craindre un mouvement de « bourre », la porte s'ouvrant à son rythme, on peut craindre un forçage sur les surfaces vitrées.

Les éventuels frais occasionnés pourront être à la charge de l'utilisateur.

Annexe 1 : Mode opératoire de la porte d'entrée principale.

A l'ouverture :

- Mettre la clef dans le boîtier extérieur.
- Tourner la clef puis la retirer.

La porte est déverrouillée, elle s'ouvre, entrez puis elle se refermera.

- Mettre la porte en Automatique sur le boîtier de contrôle intérieur en appuyant sur le logo 

La porte est opérationnelle.

A la fermeture :

- Appuyer deux fois sur le logo  du boîtier de contrôle intérieur.

La porte s'ouvre, sortez et elle se refermera. Ne pas stationner dans le rayon d'action de la cellule en haut de porte sinon refaire la procédure.

Une fois la porte fermée, faire un test d'ouverture en se présentant devant la porte.

Annexe 2 : Notice



Porte coulissante record STA 20 / 21

Notice d'utilisation

Touche	Mode de fonct.	Symbole d'affichage	Fonction
	Automatique	 Automatique	<ul style="list-style-type: none"> Porte franchissable sans encombre dans les deux sens Largeur d'ouverture maximale (ouverture d'été)
	Ouvert en permanence	 Ouv. permanente	<ul style="list-style-type: none"> Porte reste ouverte jusqu'à la sélection d'un autre mode de fonctionnement
	Sens unique	 Sens unique	<ul style="list-style-type: none"> Porte est seulement franchissable dans un sens (par ex. à la fermeture des magasins)
	Verrouillé	 Verrouille	<ul style="list-style-type: none"> Porte est fermée et verrouillée (pour autant qu'un système de verrouillage ait été installé) Porte reste verrouillée même en cas de panne de courant
	Largeur d'ouverture réduite	 Automatique	<ul style="list-style-type: none"> Porte franchissable sans encombre dans les deux sens Largeur d'ouverture réduite (ouverture d'hiver)
	Commande manuelle	 Cmd. manuelle	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez pendant 2 s sur la touche Porte peut être manœuvrée manuellement <p>Retour à un autre mode de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Activation de la touche de votre choix (par ex. automatique)
	Ouverture unique	 Verrouille	<ul style="list-style-type: none"> Porte est fermée et verrouillée 1 pression sur cette touche déverrouille la porte Exécution d'un cycle d'ouverture / fermeture Porte se re-verrouille

Blocage de l'unité de commande

			 Automatique	<ul style="list-style-type: none"> Toute manipulation indésirable de l'unité de commande est entravée Le panneau de commande est bloqué L'état de blocage de la BDE-D est affiché sur l'écran
--	--	--	-----------------	---

Déblocage de l'unité de commande

			 Automatique	<ul style="list-style-type: none"> Libre sélection des modes de fonctionnement et des fonctions spéciales
--	--	--	-----------------	--