

## MAIRIE DE LAMASTRE

# RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

### **TITRE 1 : GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 1 :**

La salle polyvalente est propriété de la commune de Lamastre.

L'entretien, le nettoyage, la remise des clefs, la location des salles sont du ressort de la commune.

Le planning d'occupation des salles est confié au personnel communal en charge de la salle polyvalente. Il sera validé par le Maire et/ou par les élus désignés pour sa gestion.

#### **Article 2 :**

Il ne pourra y être pratiqué aucune activité commerciale.

### **TITRE 2 : RÈGLEMENTS RELATIFS AUX DIFFÉRENTES SALLES**

#### **Article 3 : Description**

La salle polyvalente comprend une grande salle et une petite salle, un grand hall, un bar, un espace traiteur, un préau, deux blocs sanitaires, un vestiaire et des locaux de rangement.

#### **Article 4 : Usages des salles**

La grande salle ou la petite salle peuvent être louées ensemble ou individuellement dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que soirées dansantes avec repas, fêtes familiales, anniversaires avec repas, réceptions, conférences, mariages, par toute association ou particuliers lamastrois ou tout autre organisme ou particuliers extérieurs à la commune après une demande via le formulaire de location des salles disponible sur le site Internet de la commune : [www.lamastre.fr](http://www.lamastre.fr) au moins un mois avant la date prévue de la manifestation.

#### **Article 5 : Priorité**

En cas de plusieurs demandes pour une même date, la première est prioritaire. En cas de besoin, la commune pourra solliciter le décalage horaire d'une activité ou son report. Le délai maximal de réponse par la mairie est fixé à 8 jours.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi.

## **Article 6 : Réserveation**

Tout prêt ou réserveation des salles fera l'objet d'une convention entre la Mairie et le locataire, ainsi que d'un état des lieux.

Un état des lieux des salles et des abords extérieurs sera établi avant et après la manifestation, en présence de l'organisateur ou son représentant et de l'agent communal en charge de l'entretien des salles ou son remplaçant ou un élu.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

La réserveation ne sera acquise qu'à la réception par la commune d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Convention dûment signée par le locataire
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- Chèques de caution et de location

Le chèque de caution sera déposé avec la convention de location. Son montant est fixé par délibération du conseil municipal. Il sera restitué après le second état des lieux si aucun dommage n'a été constaté, ou conservé en cas de dégradation constatée et de quelque nature que ce soit (bien meuble, matériel, mobiliers).

## **Article 7 : Convention**

L'accord de location fera l'objet de l'établissement d'une convention, passé dans un délai de dix jours après acceptation de la demande, entre la Mairie et le président de l'association ou autre particulier. Cette convention stipulera les conditions particulières de location et d'utilisation : date, heure, nombre de personnes attendues et objet de la manifestation.

Toute personne qui ne respecterait pas les clauses de la convention s'exposerait à un refus de location.

## **Article 8 : Assurances et caution**

Les utilisateurs devront obligatoirement posséder et fournir à la Mairie une attestation d'assurance en Responsabilité Civile couvrant les risques d'accident et les dégâts corporels et matériels qui pourraient être occasionnés par les participants à la manifestation.

La commune dégage sa responsabilité en cas de dégradation du matériel propre à l'utilisateur ou de vols.

## **Article 9 : Mesures de sécurité**

Stationnement : les véhicules devront respecter le stationnement autorisé. La voie d'accès à la salle devra rester libre de tout véhicule.

Le bâtiment peut accueillir :

- Grande salle : 350 personnes assises (configuration conférence), 500 personnes debout.
- Petite salle : 70 personnes assises, 90 personnes debout.

Lors des lotos ou manifestations nécessitant la mise en place de tables et chaises, l'implantation devra respecter les mesures de sécurité conformément au plan affiché et remis en copie à l'organisateur. La capacité de la salle devra être strictement respectée.

**Lors de chaque manifestation, l'utilisateur devra veiller à laisser libres les passages des issues de secours, en intérieur comme à l'extérieur. Ces dernières devront être déverrouillées pendant la manifestation.**

**A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra vérifier la fermeture correcte de toutes les portes et fenêtres. A défaut, sa responsabilité serait recherchée en cas d'intrusion dans les locaux ayant entraîné des dégradations ou vols.**

Un défibrillateur est disponible à l'entrée du bâtiment.

## **Article 10 : Activités autorisées payantes dans la grande salle ou la salle annexe, après accord de la municipalité**

- Les manifestations culturelles, concerts, expositions
- Les assemblées générales, congrès, animations, réunions publiques ou politiques
- Les repas : mariages ou associatifs
- Loto, concours de belote, etc.
- Les bourses aux vêtements ou jouets
- Les arbres de Noël
- Les dons du sang

**Non autorisés** : bals et activités sportives régulières.

**En cas de vente de boissons alcoolisées et dans le cadre de la réglementation en vigueur, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation.**

## **TITRE 3 : CONSIGNES**

Les utilisateurs devront veiller à faire respecter les consignes suivantes aux participants.

### **Article 11:**

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs, aux plafonds ou sur les portes avec du scotch, punaises, agrafes, colle, clous, etc.

### **Article 12 :**

Avant de quitter définitivement le bâtiment, l'utilisateur devra veiller à :

- Laisser le lieu dans un état correct. Les tables et chaises devront être nettoyées et rendues propres. Le matériel de nettoyage et les produits seront mis à sa disposition dans le local dédié à cet effet. En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution de la salle pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.
- Eteindre les lumières et fermer les robinets après usage (notamment dans les sanitaires).
- Les ordures ménagères, les déchets à recycler et le verre perdu seront amenés, aux soins de l'organisateur de la manifestation, dans les conteneurs prévus à cet effet sur les points d'apport volontaire proche de la salle (gare routière).

### **Article 13 :**

L'installation et le rangement du mobilier (chaises, tables...) sont à la charge de l'utilisateur. Aucun autre mobilier ou matériel ne devra être introduit par l'organisateur dans les salles pour en augmenter la capacité (chaises, bancs).

### **Article 14 :**

L'utilisateur est responsable du mobilier et matériel, équipements, vaisselle, mis à sa disposition. Toute dégradation, casse ou perte entraînera le paiement des réparations ou du remplacement selon le tarif en vigueur.

#### **Article 15 :**

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

#### **Article 16 :**

Toute personne s'apercevant d'une anomalie est priée de la signaler au personnel communal ou à un élu.

#### **Article 17 :**

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, des fumigènes.  
L'accès aux salles est interdit aux animaux, même tenus en laisse.

#### **Article 18 :**

A chaque utilisation, les badges ou cartes et les clés des salles :

- sont remis par le personnel communal au moment de l'état des lieux d'entrée.
- sont restitués au personnel communal lors de l'état des lieux de sortie.

#### **Article 19 :**

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Toute perte de la (des) clé(s), devra être immédiatement signalée en mairie. Le remplacement de celle(s)-ci sera facturé selon le tarif en vigueur.

#### **Article 20 : Niveau sonore**

Conformément à la loi (Art, R1336-6 du code de la santé publique, décret 2017-1244) visant à la protection auditive du public, un limiteur de son adapté est installé, le niveau sonore **ne devant pas dépasser 102** décibels.

**En cas de dépassement, une première coupure de son automatique sera effectuée. En cas de 2<sup>ème</sup> dépassement, la coupure sera définitive.**

A la fin de la manifestation, il est impératif de respecter la quiétude du voisinage.

#### **Article 21 :**

Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer, de consommer des produits prohibés ou répréhensibles, à l'intérieur des locaux, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi et de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

#### **Article 22 : Annulation de la location**

En cas de désistement, le locataire est tenu d'informer la mairie au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

## **Article 23 : Matériel, équipement des salles**

**Les salles, le bar, l'espace traiteur sont équipés de divers matériels.**

### **Ensemble des deux salles :**

- 36 tables rondes de 8 personnes
- 60 tables rectangulaires
- 350 chaises
- 2 chariots pour tables rondes
- 3 chariots pour tables rectangulaires
- 4 chariots de transport de chaises
- 5 mange debout

### **Bar :**

- 2 réfrigérateurs
- 1 machine à glaçons
- 1 lave verres
- 1 chambre froide positive

### **Espace traiteur :**

- 1 machine à laver à capot
- 1 percolateur 10 litres
- 1 four mixte 10 niveaux
- 1 four de mise à température 20 niveaux
- 4 plaques électriques
- 1 chambre froide positive
- 300 assiettes plates
- 300 assiettes à dessert
- 300 fourchettes
- 300 couteaux
- 300 petites cuillères
- 50 cuillères à soupe
- 400 verres
- 200 tasses
- 36 pots à eau inox
- 36 pichets à vin en verre
- 36 corbeilles à pain
- 10 range couverts
- 2 chariots de desserte
- 1 centrale de nettoyage

**Ménage :** balais, seaux, serpillières, etc.

**Autres matériels :** micro, écran, vidéo projecteur, podium sur demande de réservation, avec versement d'une caution.

Pour tout autre matériel utile non présent dans la salle (sono, boulier, grilles, etc.), une fiche de demande de matériel sera remplie au moins 15 jours avant la manifestation par l'organisateur via le formulaire disponible sur le site de la commune.

**Article 24 : Conditions d'utilisation de l'espace traiteur, du bar, des réfrigérateurs et des chambres froides**

- Respect des consignes d'hygiène
- Réfrigérateurs vidés et nettoyés
- Espaces rendus en parfait état de propreté
- Si des appareils ménagers sont mis à disposition, voir utilisation avec le personnel communal

**Article 25 : Durée de la location**

Pour le week-end : du vendredi après-midi au lundi matin.

La fin de soirée est fixée à 2 h du matin maximum sauf dérogation exceptionnelle (mariage, ...)

**Article 26 : Tarifs et types de location**

La location des salles s'entend selon les tarifs en vigueur.

**TARIFS SALLE POLYVALENTE AU 03 AVRIL 2023**

		<b>Associations et particuliers de la commune</b>	<b>Associations ou particuliers extérieurs</b>
<b>Grande salle</b>	Seule, avec bar	<b>400 €</b>	<b>600 €</b>
	Avec bar et espace traiteur	<b>500 €</b>	<b>700 €</b>
	Forfait ménage obligatoire	<b>85 €</b>	<b>85 €</b>
	Caution	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Petite salle</b>	Seule, avec bar	<b>100 €</b>	<b>200 €</b>
	Avec bar et espace traiteur	<b>200 €</b>	<b>300 €</b>
	Forfait Ménage obligatoire	<b>50 €</b>	<b>50€</b>
	Caution	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Les deux ensemble</b>	Avec bar et espace traiteur	<b>600 €</b>	<b>900 €</b>
	Forfait ménage obligatoire	<b>120 €</b>	<b>120 €</b>
	Caution	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>

**Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal**

Mise à disposition du matériel et des équipements : toute assiette, tasse, verre, carafe ou couvert cassé ou perdu fera l'objet d'un remboursement qui viendra en déduction de la caution versée au tarif ci-dessous :

- assiette : 10 €
- pichet à vin: 10 €
- verre : 5 €
- tasse : 5 €

- couvert : 3 €
- clef : 20 €
- badge : 40 €
- extincteur : 50 €

### **Article 27 : Gestion de la salle polyvalente**

Sous l'égide du maire, la gestion sera assurée par un personnel communal qui sera chargé :

- de la gestion du calendrier des réservations (formulaires sur le site de la commune) sous la houlette d'un élu référent
- des visites éventuelles demandées par les locataires
- des états des lieux
- du ménage

Ses coordonnées seront communiquées aux bénéficiaires des mises à disposition des locaux.

---

### **Article 28 : Fraude - Sanctions**

En cas de non-respect du 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, (cf. Article 15 du Titre 3) est strictement interdite et entraînera 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 pourront être refusées par la municipalité.

### **Article 29 :**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**La mairie se réserve le droit d'arbitrer toute demande particulière et son avis sera décisif en cas de litige.**

**Fait à LAMASTRE, le 3 avril 2023**

**Jean-Paul VALLON,  
Maire de Lamastre,  
Vice-Président du Conseil Départemental  
de l'Ardèche.**