



# Règlement intérieur de la salle polyvalente de Réauville

voté par délibération n°2023-02-20-07 du 20 février 2023

**Espace Longare - 125, Chemin de la Sablière – 26230 REAUVILLE**

## Préambule :

La salle polyvalente de Réauville est destinée à accueillir des personnes pour des manifestations publiques ou privées (personnes majeures), telles que :

- réunions de famille, mariages, réunions publiques, ...
- concerts, spectacles, expositions,
- activités associatives Réauvilloises : gym, danse, yoga, arts plastiques...

La commune de Réauville se réserve un droit de priorité sur la salle polyvalente, notamment pour des événements imprévus à caractère d'urgence.

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de location et d'utilisation de la Salle polyvalente de RÉAUVILLE, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune.

L'utilisateur reconnaît, en signant le formulaire de réservation, avoir pris connaissance de tous les articles du présent règlement et s'engage à le respecter dans son intégralité.

### Article 2 – Équipements mis à disposition

La salle polyvalente comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 240 m<sup>2</sup>, dont :

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • la salle proprement dite                 | 134 m <sup>2</sup> |
| • équipée d'une scène escamotable de       | 20 m <sup>2</sup>  |
| • un coin bar                              | 21 m <sup>2</sup>  |
| • un hall d'entrée                         | 31 m <sup>2</sup>  |
| • des toilettes handicapées H/F            | 15 m <sup>2</sup>  |
| • des locaux annexes : stockage, entretien | 31 m <sup>2</sup>  |

La salle est louée équipée d'un réfrigérateur/congélateur, d'un micro-ondes, de tables, de chaises.

En cas de restauration sur place, la totalité des préparations doit être amenée de l'extérieur, à la charge de l'utilisateur.

La personne chargée d'assurer le service de la restauration devra disposer de tout l'équipement nécessaire pour assurer cette prestation et respecter les règles d'hygiène alimentaire.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 3 - Principes de mise à disposition

La salle polyvalente est louée toute l'année :

- aux différentes associations de la commune de RÉAUVILLE,
- à des particuliers de la commune de RÉAUVILLE, sur présentation d'un justificatif de domicile,
- ou encore à des particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune, dans la mesure où des créneaux de réservation sont disponibles.

Hors les réservations prioritaires, la location de la salle se décline suivant les périodes suivantes :

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ✓ Journée                        | de 10 heures à 10 heures le lendemain.                    |
| ✓ Week-end                       | du vendredi 18 heures au lundi 09 heures.                 |
| ✓ 2,5 journées (y compris le we) | du vendredi 12 heures au lundi 09 heures.                 |
| ✓ Demi-journée                   | matin, après midi ou soirée uniquement du lundi au jeudi. |

## Article 4 - Réservation

Les réservations se font via le site internet de la Commune « reauville.fr » → [vie pratique](#) → réservation salle polyvalente, ou à défaut auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture de celui-ci.

La location n'est effective qu'après validation de la convention de mise à disposition et après encaissement du paiement de la location.

## Article 5 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

## Article 6 – Annulation

Si le demandeur est amené à annuler sa réservation, il doit en informer la mairie dès que possible par écrit.

Le remboursement sera effectué de la façon suivante :

- Désistement entre 15 et 30 jours avant la date d'utilisation : remboursement de la moitié de la somme
- Désistement 14 jours avant la date d'utilisation : pas de remboursement sauf si un autre demandeur ou en cas de force majeure apprécié par la mairie, la totalité de la somme sera remboursée au demandeur.

## Article 7 - Mise à disposition de la salle

Après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie, il est procédé à un état des lieux d'entrée de la salle, signé entre un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux. La remise des clefs se fera en même temps que l'état des lieux d'entrée.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.

## Article 8 - Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

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

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

## TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

### Article 9 - Capacité

La capacité d'accueil maximum est de 136 personnes, limitée à 90 places assises lors de l'organisation d'un repas. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

### Article 10 - Utilisation de la Salle polyvalente

Chaque utilisateur reconnaît :

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

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifice,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser du gaz, des appareils à flamme, des plaques électriques : seul le matériel sur place mis à votre disposition par la mairie devra être utilisé pour réchauffer les plats,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de fixer aux murs intérieurs et extérieurs et plafonds tout affichage et décoration, en dehors des installations prévues à cet effet.

## Article 11 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Les utilisateurs doivent s'assurer, avant de libérer la salle de la fermeture de toutes les fenêtres et volets et fermer à clé les 3 portes d'accès à la salle. L'alarme doit être activée dès la libération des lieux.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter pendant toute la durée d'utilisation le libre accès aux services de secours, d'incendie et de sécurité.

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur en ce qui concerne le stationnement, les nuisances sonores. Tout manquement à ces règles pourra donner lieu à une retenue sur le montant de la caution versée.

Un téléphone est disponible pour appeler les numéros d'urgence et recevoir éventuellement des appels.

## Article 12 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les ordures ménagères devront être mises dans des sacs plastiques et déposées dans les conteneurs. Les verres, papiers, emballages, sont à déposer dans les conteneurs de tri sélectif (sortie du parking).

## TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

### Article 13 - Assurances

A la réservation de la salle, 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 clé et le badge d'entrée ne seront remis à l'utilisateur que sous cette condition.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### Article 14 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront qu'aux équipements, intérieurs et extérieurs, mis à disposition par la m

En cas de dégradation, la caution sera utilisée pour couvrir les dépenses engagées par la commune pour réparer ou remplacer les biens endommagés.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée à l'utilisateur à l'issue de l'état des lieux de sortie.

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

## **TITRE V - REDEVANCE**

### **Article 15 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux :

- La signature d'une convention de location,
- La commune émettra un titre de recettes au nom de l'utilisateur et celui-ci règlera par chèque ou en ligne directement au Trésor public.
- Un chèque de caution sera demandé lors de l'état des lieux d'entrée et remis à l'utilisateur lors de l'état de lieux de sortie si aucune dégradation n'est constatée.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité et assainissement). Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, ainsi que des manifestations à venir.

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'utilisateur lors de la demande d'utilisation.

Le Maire  
Norbert PERRIN

Rendu exécutoire par transmission  
au contrôle de légalité le **27 FEV. 2023**  
Affiché le **27 FEV. 2023**