Règlement intérieur de la salle polyvalente de Réauville

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

(Délibération n°2025-03-17-15 du 17 mars 2025)

Préambule :

La salle polyvalente de Réauville est destinée à accueillir des personnes pour des manifestations publiques ou privées, 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 m², dont :

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

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

A - La salle polyvalente est mise à disposition gratuitement toute l'année :

- 1 - aux associations dont le siège social est à Réauville,
- 2 - aux associations dont le siège social est situé hors de Réauville, après accord de la Mairie.

Pour bénéficier de la gratuité, les associations doivent obligatoirement avoir des adhérents résidant à Réauville et chaque début de saison, fournir au secrétariat de la Mairie les documents associatifs suivants :

- la liste des membres du Bureau : nom, prénom, adresse, tél, mail, fonction
- le procès-verbal de la saison passée comprenant
 - le rapport moral
 - le rapport financier : Compte de résultats, bilan de l'année et Budget prévisionnel
- les effectifs de l'association dont le nombre d'adhérents Réauvillois(es) pour la saison en cours
- les tarifs des adhésions et la nature des cours proposés
- l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association pour la saison en cours.

B - La salle polyvalente est louée à titre onéreux toute l'année :

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

C - La salle n'est mise à disposition qu'à des personnes majeures.

Hors les réservations prioritaires, la mise à disposition de la salle se décline suivant les périodes suivantes :

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

Article 4 - Réservation

Les opérations de réservation 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.

Cependant, si compte tenu de ce désistement, la salle est louée à un autre demandeur ou en cas de force majeure apprécié par la mairie, la totalité de la somme versée sera remboursée au demandeur initial.

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 par 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. Les clefs de la salle sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur, ou son représentant.

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, le bénéficiaire s'acquitte 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 occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements, intérieurs et extérieurs, mis à disposition par la Mairie.

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 avec :

- la signature d'une convention de location,
- le paiement du montant de la location, après réception d'un avis de somme à payer envoyé par le Trésor public
- le versement d'une caution lors de l'état des lieux d'entrée (par chèque).

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.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de RÉAUVILLE dans sa séance du 17 mars 2025

Le Maire
Norbert PERRIN

Rendu exécutoire par transmission
au contrôle de légalité le
Affiché le