



RÈGLEMENT SALLE MULTI-ACTIVITÉS PARTICULIERS

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle multi-activités de la commune de Pouligney-Lusans.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

TITRE II – UTILISATION

ARTICLE 2 – Personnes autorisées

La salle multi-activités pourra être louée à des particuliers, ou à des organismes extérieurs à la commune (entreprises, collectivités...). Elle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune (obligations, mouvement associatif local et particuliers résidant dans la commune).

ARTICLE 3 – Manifestations autorisées

Sont autorisés les bals, banquets, réunions familiales, conférences, lotos, réunions des associations ... compatibles avec l'agencement de la salle.

La salle multi-activités ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives.

Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle.

Par ailleurs, la salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des locaux hormis les chiens d'accompagnement des personnes en situation de handicap.



Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- Du fonctionnement des services ;
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement ;
- Du maintien de l'ordre public.

ARTICLE 4 - Conditions de réservation

Les demandes de réservations doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Pouligney-Lusans.

Elles doivent comporter :

- Les coordonnées du demandeur ;
- L'objet de la manifestation ;
- Les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ;
- La copie de la pièce d'identité recto/verso ;
- Le justificatif de domicile ;
- Un virement bancaire du montant total de la réservation à la trésorerie de Baume-les-Dames-Valdahon ;
- La convention de mise à disposition signée en 2 exemplaires ;
- Le Règlement salle multi-activités signé en 2 exemplaires ;
- Un chèque de dépôt de garantie (biens mobiliers et immobiliers) à l'ordre du Trésor Public : 2000 € pour la salle complète ou 1000€ pour la petite salle ;
- Un chèque de dépôt de garantie de 500 € (défaut de nettoyage et/ou tri des déchets) à l'ordre du Trésor Public.

La réservation n'est effective qu'à réception de l'ensemble des documents demandés ci-dessus.

Par ailleurs, **1 mois avant la manifestation**, l'ensemble des documents complémentaires doivent être rapportés en mairie :

- Un chèque de dépôt de garantie (biens mobiliers et immobiliers) à l'ordre du Trésor Public : 2000 € pour la salle complète ou 1000€ pour la petite salle ;
- Un chèque de dépôt de garantie de 500 € (défaut de nettoyage et/ou tri des déchets) à l'ordre du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance au nom de l'utilisateur couvrant les risques inhérents à la location, mentionnant le nom et l'adresse de la salle, ainsi que les jours et horaires d'utilisation ;
- Éventuellement une demande d'autorisation d'ouverture de buvette.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'impossibilité d'utilisation de la salle après la signature du contrat.

L'utilisateur ne pourra prétendre qu'au remboursement des sommes versées, à l'exclusion de toutes indemnités.

En raison de circonstances particulières, la commune se réserve le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer l'utilisateur dans les plus brefs délais. Elle essaiera de lui fournir une solution alternative.

Toute location demandée pour un samedi ne pourra être inférieure à deux jours (c'est à dire samedi et dimanche compris) avec un tarif week-end.

Un jour férié accolé au samedi ou dimanche sera considéré comme une location pour le week-end.

La location de la salle pour la Saint Sylvestre est autorisée uniquement sous conditions particulières.

Il est expressément interdit à un habitant de Pouligny-Lusans, ou à une personne morale, de servir de prête-nom à un particulier ou une personne morale extérieure à la commune en vue d'obtenir un prix préférentiel, sous peine de réactualisation du tarif au prix hors commune avec une majoration de 50%.

La sous-location de la salle est interdite.

ARTICLE 5 - Tarifs location – dépôts de garantie

Les tarifs de location et le montant des dépôts de garanties sont fixés par délibération du Conseil Municipal détaillés dans la convention jointe à ce règlement (voir tableau).

Les tarifs s'entendent frais de chauffage, d'eau, et d'électricité inclus. La location de la vaisselle est en supplément. L'évacuation des poubelles est à la charge de l'organisateur, ou peut faire l'objet d'une prestation payante, à réserver à la signature du contrat.

Un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 2000 euros (ou 1000 euros en cas de location de la petite salle) est à remettre 1 mois avant l'état des lieux d'entrée afin de couvrir les éventuelles dégradations constatées (dégradation sur mobilier, immobilier, extérieurs, parking, perte de badges...).

Un deuxième chèque de dépôt de garantie d'un montant de 500 euros est également à remettre 1 mois avant l'état des lieux d'entrée afin de couvrir les frais de ménage si celui-ci est incorrect ou insuffisant (rémunération d'une entreprise de nettoyage).

Les chèques de dépôt de garanties seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ils seront restitués en mairie après :

- La remise des badges précédée d'un état des lieux contradictoire.
- Le nettoyage des locaux.
- Le paiement des réparations en cas de dégradations.

- La levée de tout litige.

Des frais de gestion d'un montant de 8 euros seront automatiquement appliqués pour toutes facturations pour perte, casse ou dégradations.

L'opposition injustifiée d'un chèque fera l'objet d'un dépôt de plainte en gendarmerie.

ARTICLE 6 – Etat des lieux - Badge

Le badge des locaux ne donnera accès qu'aux espaces loués et sera remis à l'utilisateur à l'occasion d'un état des lieux d'entrée. Il sera restitué à la personne responsable lors de l'état des lieux de sortie.

L'état des lieux d'entrée et la remise des badges s'effectueront le vendredi après-midi (dans la matinée si la salle n'est pas utilisée), l'état des lieux de sortie et la restitution des badges, le lundi dans la matinée.

ARTICLE 7 - Annulation du contrat

A la demande de la commune :

- **En cas de nécessité absolue** et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location pourra être annulé.

La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles.

A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location sans que sa responsabilité ne soit engagée.

Aucune indemnité ne sera versée par la commune au titre d'un préjudice qui pourrait être évoqué par le locataire.

- **En cas du non-respect de ce règlement ou de la mise en danger d'autrui** à tout moment et sans aucun préavis.

Aucune indemnité ne sera versée par la commune au titre d'un préjudice qui pourrait être évoqué par le locataire.

Si la manifestation a débuté, les sommes versées par l'utilisateur seront acquises à la commune.

A la demande de l'utilisateur :

- Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un rendez-vous avec Monsieur le Maire ou d'un courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire.

Toute annulation donnera lieu à une retenue de 50€ pour les frais de dossier.

Conditions de restitution des sommes engagées par le loueur :

- Annulation au moins 8 semaines avant la date de la location : l'intégralité du montant de la location sera remboursée au locataire.

- Annulation entre 6 à 8 semaines précédant la date de la location : il sera remboursé 75% du montant de la location.
- Annulation entre 4 à 6 semaines précédant la date de la location : il sera remboursé 50% du montant de la location.
- Annulation moins de 4 semaines avant la date de la location: la totalité du tarif de la location sera due par le locataire, sauf certaines situations exceptionnelles sur présentation de justificatifs (ex : hospitalisation, décès...).

TITRE III - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

ARTICLE 8 - Assurances

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 Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels survenus pendant la location de la salle, ainsi que pour les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes (abords et stationnement).

ARTICLE 9 - Responsabilités

L'organisateur est responsable des dégradations qui pourront être faites dans la salle, à ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aura connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Dans l'exécution du présent contrat, **seule est engagée la responsabilité de l'organisateur, nommément cité** ; il sera le seul interlocuteur dans le cas d'un litige.

TITRE IV - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 10 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992. Attention, les détecteurs de fumées sont sensibles.

- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences : Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. Si de tels manquements sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

ARTICLE 11 - Incendie

En cas de déclenchement de l'alarme, les personnes doivent quitter les lieux selon le plan d'évacuation et attendre la venue du service de sécurité pour vérifications.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme verra facturer à l'utilisateur le déplacement des services de sécurité.

ARTICLE 12 - Maintien de l'ordre

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats et assurer la sécurité et la quiétude des riverains.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

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

ARTICLE 13 - Présence de l'exploitant

Pendant la présence du public, l'organisateur ou ses représentants (par délégation dûment écrite et signée) doivent se trouver dans l'établissement afin de :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.

Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis que l'organisateur ou ses représentants ne soient pas en permanence dans l'établissement sous réserve que des consignes claires soient données aux personnes présentes sur le site et chargées de la sécurité.

ARTICLE 14 - Capacité d'accueil

La salle multi-activités est équipée pour recevoir 200 personnes en configuration repas, 250 personnes en configuration spectacle.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé sous peine d'engager la responsabilité de l'organisateur.

ARTICLE 15 - Utilisation, rangement, nettoyage

Il est strictement interdit d'utiliser à l'intérieur de la salle tout autre mobilier que celui fourni par la municipalité (chaises, tables et autres...)

Il est strictement interdit d'utiliser des barbecues ou planchas à l'intérieur des locaux ou tout autre matériel de cuisson (sauf cas exceptionnel avec accord de la mairie).

Il est interdit de démonter l'estrade.

Les tables et les chaises seront préparées en fonction du nombre d'occupants prévu et seront laissées en place dans la grande salle (chaises empilées par 6) pour être vérifiées lors de l'état des lieux contradictoire de sortie.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été louée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée selon les opérations suivantes :

- L'ensemble des locaux doit être balayé, le sol et chaque élément de la cuisine doivent être nettoyés avec le matériel approprié.
- Les réfrigérateurs cuisine et bar, le congélateur et la chambre froide doivent être mis à l'arrêt, nettoyés et les portes laissées ouvertes.
- Les lave-vaisselles cuisine et bar doivent être vidangés, nettoyés et laissés ouverts.
- Les sanitaires (toilettes, lavabo, miroir...) doivent être nettoyés ainsi que l'intérieur des cabines et les poubelles vidées.
- Les alentours de la salle (terrasse, parvis, parking...) doivent être également nettoyés et débarrassés des déchets, mégots...
- L'ensemble des déchets sera évacué par l'utilisateur. Dans le cas où il a choisi l'option poubelle payante l'utilisateur se chargera de regrouper les poubelles dans les containers prévus à cet effet.

ARTICLE 16 - Décoration

L'utilisateur s'engage à **utiliser uniquement les systèmes d'accrochage en place**, tout autre moyen de fixation (punaises, scotch, agrafes, vis...) est formellement interdit et sera sanctionné.

Il est strictement interdit d'accrocher des décorations après les plafonds, luminaires, ou tous autres éléments non prévus à cet effet (portes, murs...)

Par ailleurs, les feux d'artifice, pétards, fumigènes sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

TITRE V – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et pourra entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Pouligney-Lusans se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal, le 27 novembre 2024.

Date et signature de l'utilisateur, précédé de la mention « lu et approuvé »