

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE COULOMMES

INFORMATIONS GÉNÉRALES

La salle polyvalente de COULOMMES est classée Etablissement Recevant du Public (ERP) type L catégorie 5.

La salle polyvalente est mise à disposition des Associations Communales régulièrement déclarées, mais peut également accueillir :

- des particuliers souhaitant y tenir des réunions familiales ou d'ordre privé,
- des collectivités et des associations externes à la Commune.

L'accueil admis par les services de sécurité est de 150 personnes.

La gestion de la salle polyvalente est assurée par la secrétaire de mairie sous la responsabilité du Maire.

Le présent règlement a été voté par le Conseil Municipal qui se réserve le droit de le modifier sans préavis.

Le règlement est affiché dans la salle polyvalente et remis aux bénéficiaires qui le signent et attestent en avoir pris connaissance.

Le planning d'occupation de la salle est géré par la Mairie.

La priorité de réservation est donnée à :

1. La Municipalité de Coulommès
2. Les Coulommois résidant à titre « principal » (ne pourront être prioritaires entre eux durant 3 années consécutives)
3. Les associations ou sociétés, régies par la Loi, ayant leur siège en Mairie de Coulommès
4. Les associations ou sociétés, régies par la Loi, exerçant leur activité, dans la Commune
5. Les particuliers résidant à titre « secondaire » ou extérieurs à Coulommès
6. Les associations et collectivités externes

Article 1 :

Obligations du preneur

La personne physique ou morale désignée dans le contrat règlement, sera seule responsable vis-à-vis de la Commune de Coulommès. Elle ne pourra donner délégation. En cas d'association, seul son Président sera reconnu comme responsable

La salle polyvalente ne peut pas être louée aux mineurs

La location ne pourra être faite qu'à son nom propre, ou à celui de l'association qu'elle dirige. Son nom devra figurer sur l'attestation d'assurance demandée à l'article 3.

Le preneur s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en « prête nom » pour une tierce personne, morale ou physique (sous location). En cas de sous-location avérée, le preneur s'engage à payer la différence de prix liée à la location au profit d'une personne non-résidente.

Le Maire, ou son représentant, a, en tout temps accès à la salle.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat de location.

Le preneur s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours. Il invitera ses hôtes à adopter un comportement digne et respectueux. Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Le preneur s'engage à remettre la salle et ses annexes en bon état de propreté et de rangement. Les ordures devront être rassemblées et déposées dans les bacs en suivant le règlement du tri-sélectif. En de dégradations ou de non-respect du tri-sélectif les cautions pourront être acquises au prorata des dégâts

En cas de non-respect du règlement, la responsabilité du preneur sera engagée.

Article 2 :

L'organisateur de la manifestation publique ou privé devra produire, lors du paiement du solde avant occupation des lieux, une attestation d'assurance spécifique couvrant les garanties suivantes :

Incendie, dégâts des eaux ainsi que responsabilité civile contre toutes dégradations, vandalisme, accidents corporels ou matériels causés aux tiers.

Il est rappelé que la salle, ses annexes et abords, seront confiés à l'entière responsabilité de l'organisateur.

Article 3 :

Pour accéder aux locaux mis à disposition, les clés correspondantes seront remises à l'organisateur le samedi matin à 8h30

En cas de réservation dès le vendredi soir les clés seront remises le jeudi entre 17 heures et 19 heures durant la permanence de la mairie et le locataire s'engage à n'occuper la salle qu'à partir du vendredi 14 heures

Celui-ci en sera responsable. Il pourvoira à leur remplacement en cas de perte.

Article 4 :

L'équipement de l'office mis à disposition de l'organisateur et la configuration des locaux ne permettent pas la préparation des aliments devant être servis lors de la manifestation.

Les plats devront être livrés et servis directement en salle.

La qualité bactériologique des repas servis reste de la seule responsabilité de l'organisateur ou de son traiteur.

Article 5 :

Après occupation, chaque organisateur devra laisser les locaux libres, matériel emprunté rangé, et en bon état de propreté.

Les tatamis stockés dans le local de rangement n'appartiennent pas à la commune. Leur utilisation est strictement interdite.

Article 6 :

Toute réparation de dégâts et dommages, ainsi que la remise en ordre des lieux et matériels, seront à la charge de l'utilisateur et sera déduite de la caution versée.

A signaler que toute activité devra se dérouler sans accessoires susceptibles d'apporter des dégradations.

Article 7 :

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident, vol ou vandalisme pouvant survenir dans cet ensemble.

Article 8 :

Pendant l'occupation de la salle et de ses annexes, l'organisateur sera seul responsable de la bonne application des consignes de sécurité :

- Occupation maximale par 150 personnes
- Libre accès permanent de toutes les issues et déverrouillage des 2 baies vitrées servant d'issue de secours

Est strictement interdit

- de monter sur les tables
- l'utilisation de bougies
- l'utilisation de feux d'artifice
- l'utilisation de friteuse
- l'ouverture de l'armoire électrique
- l'ouverture des velux

Seul le Barbecue au gaz est **toléré** avec la mise en place d'une protection par le locataire sur le sol de la terrasse.

A aucun moment, l'entrée ne pourra être refusée :

- **Au responsable communal préposé à la surveillance de cet équipement public**
- **Au Maire et/ou à ses Adjoints**

Article 9 :

Toute activité devra se dérouler dans le respect des lois et règlements relatifs à l'ordre public, à l'hygiène et aux bonnes mœurs.

Toutes nuisances, en particulier celles issues de bruits (pétards, klaxons, éclats de voix, amplificateur de sonorisation réglés à volume trop élevé, etc....) demeurent interdites.

A partir de 22 heures, afin de respecter le repos d'autrui, obligation :

- de baisser le volume de la sonorisation
- de veiller à empêcher les éclats de voix, claquements de portières et ronflements inconsidérés de moteurs

Article 10 :

Tout ce qui concerne l'ensemble de l'environnement de la salle polyvalente (terrasse, parking, jardin, city stade, parc enfants, voie publique) devra être respecté.

L'organisateur est tenu du nettoyage des abords de la salle (bouteilles, papiers, détritiques divers ...) au terme de la location.

La réparation des dégâts et dommages causés à cet ensemble et à ses abords, ainsi que leur nettoyage seront à la charge du locataire.

En cas de carence du locataire, la Commune de Coulommès se substituera à celui-ci pour faire procéder aux travaux ou au nettoyage nécessaires, et le recouvrement des frais ainsi engagés se fera auprès du locataire, par une retenue sur le chèque de caution au prorata du coût de la remise en état.

Article 11 :

En dehors de la mise à disposition réglementée par les articles 1 à 11 ci-dessus, les locaux peuvent être loués selon leur disponibilité.

Cependant, le Conseil ou la Commission Municipale se réserve le droit de refuser toute location pour manifestations et festivités pouvant entraîner, soit des nuisances, soit des dégradations.

Article 12 :

Si par cas de force majeure, la Municipalité ne pouvait plus assurer la mise à disposition de la salle, les sommes versées seraient restituées.

Cette défaillance ne donnerait droit à aucune indemnité.

Article 13 :

Le locataire accepte de n'engager, à l'encontre de la Commune de Coulommès ou de son représentant légal, aucune action judiciaire, sous l'invocation de quelque préjudice que ce soit.

Article 14 :

Toute fausse déclaration, ou non-respect des articles du présent règlement, entraînera l'interdiction de réserver la salle 5 années durant.

Article 15 :

Toute demande de stationnement (sur le parking ou les abords de la salle polyvalente) d'un véhicule encombrant (ex : camping-car) doit s'effectuer au préalable avant la location auprès du Maire de la Commune.

A Coulommès, le

L'organisateur/trice
Signature précédée de la mention manuscrite
« Lu et approuvé sans réserve »

Madame le Maire
Françoise BERNARD