

# Règlement de la salle polyvalente

La salle polyvalente est mise à disposition des particuliers, des associations, des entreprises et autres formes de groupements constitués.

## **Article 1 - Convention :**

L'utilisation de la salle fera l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation.

## **Article 2 - Gestion :**

La gestion de la salle polyvalente est assurée par le conseil municipal qui donne délégation au maire. Les réservations sont faites auprès du secrétariat de la mairie qui tient le planning.

La location de la salle est accordée gratuitement aux associations ayant leur siège social ou leur activité principale à Saint-Sylvain à raison d'une fois par année civile, le week-end (du vendredi à 18 heures jusqu'au lundi à 9 heures 00).

Pour les associations, à compter de la seconde location, il leur sera appliqué une réduction de 50% sur les tarifs de location applicables aux habitants de Saint-Sylvain le week-end.

## **Article 3 - Utilisation :**

La salle est mise à disposition pour diverses activités. Toutefois, la mairie se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle si l'activité envisagée est incompatible avec l'usage régulier de la salle.

## **Article 4 - Locaux mis à disposition :**

La salle polyvalente comporte :

- une salle d'environ 300 m<sup>2</sup> ;
- un espace de réchauffage comprenant différents matériels ;
- un bar donnant sur la salle avec un évier et un réfrigérateur ;
- des sanitaires ;

le mobilier suivant est à disposition :

- 50 tables pliantes sur chariot (5) ;
- 200 chaises avec diable ;
- estrade de 16m<sup>2</sup> ;
- matériel de nettoyage.

Tout occupant doit respecter les lieux, le mobilier et le matériel mis en place dans la salle. Aucune modification ne doit être apportée aux installations.

Un vidéo projecteur est disposition à la demande.

***Il est interdit***

- d'utiliser le matériel appartenant aux associations entreposé dans la réserve ;
- d'apporter un changement à la disposition et la décoration fixe des locaux ;
- d'intervenir sur les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage et lutte contre le feu ;
- de laisser pénétrer des animaux ;
- de fixer ou coller des objets ou affiches sur les murs, rideaux et vitrages (sauf sur les filins installés dans la salle et prévus à cet effet) ;
- de fumer dans la salle et ses annexes ;
- de pénétrer dans la salle avec un engin à moteur.

**Article 5 - Capacité de la salle :**

La salle peut accueillir 300 personnes debout ou 200 personnes assises. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

**Article 6 – Réservation :**

Les demandes de réservation de la salle doivent être déposées auprès du secrétariat de la mairie. La réponse définitive de la municipalité sera transmise sous quinze jours.

**Article 7 – Caution / règlement :**

L'intégralité du règlement s'effectuera lors de la réservation. Aucun encaissement ne sera effectué avant l'utilisation de la salle.

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution-garantie est à remettre au moment de la signature de la convention. Il sera restitué dans un délai de deux mois à compter du jour de l'état des lieux sauf en cas de dégradation constatée.

Dans ce cas, les travaux de remise en état devront être réalisés au plus vite et dans le délai maximum de deux mois. A l'issue, si les travaux de remise en état sont réalisés, le chèque sera restitué. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé et des poursuites seront engagées si le montant ne couvre pas les frais de remise en état.

**Article 8 - Justificatif de la cérémonie :**

Les utilisateurs devront justifier du motif de la réservation sur la convention.

**Article 9 - Horaire d'utilisation :**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois l'horaire limite d'utilisation est fixé à 4 heures du matin.

**Article 10 - Tarif de la location :**

Le tarif de location et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

**Article 11 - Remise des clés et état des lieux :**

Les clés de la salle seront remises le vendredi à 17 h pour une location le week-end, ou la veille à 17 h pour une location en semaine. Elles seront rendues le lendemain de la location à 9 h (sauf en cas de jour férié), après état des lieux en présence du locataire.

En cas d'absence du locataire à l'heure convenue, la clé sera à retirer à la mairie le samedi matin à 9 h et la salle sera réputée en bon état de location.

**Article 12 - Entretien, rangement :**

L'entretien sera à la charge de l'utilisateur qui s'assurera :

- de fermer les rideaux après utilisation.
- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale. Les chaises doivent impérativement être déplacées avec le diable.
- de nettoyer le sol des salles et les sanitaires.
- de procéder au tri sélectif des déchets. Des containers sont à disposition sur le parking du stade.
- les ordures ménagères seront évacuées par le locataire.

**Article 13 - Respect des riverains :**

La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé au départ. Il veillera à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Pour toute manifestation prenant fin après minuit, les véhicules des utilisateurs de la salle, devront obligatoirement être stationnés sur le parking situé derrière la salle. Le stationnement sur les trottoirs et sur le parking devant la salle, leur étant rigoureusement interdits.

Un limiteur de nuisances sonores est installé. Ce dispositif engendre la coupure des prises de courant.

**Article 14 - Responsabilité – sécurité :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Les issues de sécurité à l'intérieur de la salle devront toujours restées libres.

**Article 15 - Désistement :**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, le remboursement éventuellement pourra intervenir suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard 3 mois avant la date prévue pour la cérémonie : remboursement intégral,
- désistement notifié dans les 3 mois précédant la cérémonie : pas de remboursement.

**Article 16 - Sous-location :**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de sous-louer la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente que celle que prévue.

En cas de faits avérés, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

**Article 17 - Autorisation spéciale :**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

**Article 18 – Engagements :**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.