



# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente est réservée en priorité au fonctionnement des réunions et commissions de la commune

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement approuvé par le conseil municipal en date du 12 avril 2022 qui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

Le règlement est à disposition dans cette salle ; Un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de l'engagement de réservation.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public. Les usagers de la salle veilleront à ne pas nuire à la tranquillité des riverains par sonorisation et sorties trop bruyantes. Les dispositions du présent règlement sont applicables de plein droit à toute personne pénétrant dans le local. L'entrée implique l'acceptation du présent règlement.

## **Article 1 : description de la salle**

La salle polyvalente, 4 montée de la mairie, se compose d'une salle, d'une cuisine, d'un bar, des sanitaires, tables, chaises

## **Article 2 : usages de la salle**

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences.

## **Article 3 : capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la salle polyvalente ne peut être supérieure à 100 personnes.

## **Article 4 : autorisations administratives**

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1h du matin.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

## **Article 5 : mesures de sécurité**

- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux,

- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur)
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, voici les numéros des services d'urgence :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18 .

Le Maire André BLANC : 06.87.66.37.06

### **Article 6 : conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente**

6.1- le code de la boîte à clé est à demander à la mairie la veille de la location.

À ce titre, l'utilisateur devra se renseigner sur les fermetures exceptionnelles de la mairie, en période estivale notamment.

6.2- La clé est à restituer le jour ouvré suivant la date de la location. Toute clé perdue sera facturée.

6.3- L'utilisation d'un escabeau, au lieu d'une échelle, est nécessaire pour la décoration de la salle, en raison de la fragilité des dalles de plafond posées pour l'acoustique.

6.4- A l'issue de la location, les tables doivent être repositionnées conformément comme vous l'avez trouvée.

6.5- La salle ainsi que le mobilier doivent être rendus propres. Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillière), mis à la disposition des usagers, se trouve dans la cuisine.

**En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.**

6.6- Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites sur les huisseries.

6.7- Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
- que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques à l'arrière de la salle, dans les sanitaires et dans le hall d'entrée).

6.8- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

6.9- Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter à partir de 22h baisser la musique la propagation du bruit aux abords de la salle. L'utilisateur doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

### **Article 7 : conditions d'utilisation de la cuisine**

7-1- Ces espaces doivent être rendus en parfait état de propreté.

7-2- le frigidaire est à disposition. Il doit être vidé et rendu propre à la fin de la location.

7.3- Toute vaisselle doit être débarrassée de ses débris et passée sous la douchette avant d'être mise dans le lave-vaisselle. Après le lavage, la vaisselle doit être déposée sur les tables de travail afin que le personnel municipal effectue la vérification, tant sur le nombre que sur la propreté.

7.4- La cafetière est à disposition.

### **Article 8 : évacuation des déchets**

8.1- Une poubelle est à disposition des usagers derrière le bar. Les employés communaux se chargeront de la vider régulièrement.

8.2- Le tri doit être respecté. À ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition des usagers sur le parking place clastre.

### **Article 9 : durée de la location**

La location est consentie dès 9h le jour de la location pour une durée de 24 heures, 48 heures selon la délibération du conseil Municipal Les horaires pourront être décalés dans l'intérêt de la collectivité à l'occasion d'évènements particuliers.

### **Article 10 : redevances**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les réservations devront être formulées par l'association lors d'une réunion prévue à cet effet tous les ans, ou éventuellement auprès du secrétariat de la mairie en cas de changement de date ou d'ajout d'une manifestation.

### **Article 11 : assurances**

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

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

### **Article 12 : responsabilité**

L'usager, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. 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 aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **Article 13 : validation de la réservation**

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Deux chèques de caution (un pour le ménage de 200 € ; un pour les dégradations diverses de 500 €).

#### **Occupation de la salle :**

- **Habitant de la commune 50€/jour,**
- \*Personne extérieure à la commune 100 €/ jour**

#### **Noces et Banquets (occupation de 3 jours) :**

- **Demandeur habitant la commune : 120 €**
- \* Personne extérieure à la commune 250 €**

Les tarifs sont fixés annuellement par une délibération du Conseil Municipal. Toute heure de location commencée est due et facturée. Tout dépassement horaire est facturé.

### **Article 14 : annulation de la location**

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

### **Article 15 : location interdite aux mineurs**

Les mineurs doivent être accompagnés d'un adulte

. La consommation des boissons alcoolisées est strictement interdite aux mineurs.

**CONTRAT DE LOCATION POUR LES PARTICULIERS**  
**SALLE POLYVALENTE**

**Entre :** Mairie de la Mure-Argens, représentée par le Maire André-Luc BLANC

**Et :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

**E-mail :** \_\_\_\_\_

**Date de la location :** \_\_\_\_\_

**Type de location :**

<input type="radio"/> Salle avec cuisine	<input type="radio"/> Mariage	<input type="radio"/> 3 journées
<input type="radio"/> 1 journée	<input type="radio"/> 2 journées	
<input type="radio"/> Réveillon	<input type="radio"/> Anniversaire	
<input type="radio"/> autre	<input type="radio"/> 1 journée	

**Montant de la location :**

Chèques de caution :

200 € (caution ménage)

500 € (caution dégradations diverses/annulation non justifiée)

***Le règlement d'utilisation de la salle polyvalente est annexé au présent contrat destiné à l'utilisateur qui atteste en avoir pris connaissance et accepté les termes.***

Établi en deux exemplaires, à la Mure-Argens,

Le

**Protection des données personnelles** : Les informations recueillies dans ce formulaire pour la gestion de la location de la salle polyvalente de La Mure-Argens et les pièces justificatives comptables sont conservées pendant 10 ans après la fin de la location (instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 77 et 105), et sont destinées au service communal habilité et au Trésor public. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la commune et le locataire sont parties ou à l'exécution de mesures précontractuelles, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, d'effacement, de limitation en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [mairielamureargens@gmail.com](mailto:mairielamureargens@gmail.com) ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie de La Mure-Argens – A l'attention du délégué à la protection des données – 4 montée de la mairie – 04170 LA MURE-ARGENS. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Signature de l'utilisateur

Signature du maire,