



SALLE POLYVALENTE



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Salle Polyvalente (restaurant scolaire et gymnase), propriété de la commune de SAINT-ETIENNE-LES-REMIREMONT.

Ce règlement fait partie intégrante de la convention de mise à disposition des locaux.

ARTICLE 2 : TYPES D'UTILISATION

Le restaurant scolaire est prioritairement mis à disposition pour la restauration scolaire et extrascolaire (ALSH)

Il peut également accueillir :

- Des manifestations communales et intercommunales
- Des manifestations associatives
- Des conférences, séminaires, débats
- Des réunions et assemblées générales
- Des manifestations familiales dans la limite de 150 personnes

Le gymnase accueille prioritairement la pratique d'activités sportives.

Il peut également accueillir :

- Des manifestations communales et intercommunales
- Des spectacles, concerts
- Des manifestations associatives
- Des conférences, séminaires, débats
- Des réunions et assemblées générales
- Des manifestations familiales dans la limite de 150 personnes

Certaines manifestations non décrites dans cette liste pourront être accueillies dès lors qu'elles sont compatibles avec le présent règlement.

L'occupation pour les activités communales est prioritaire.

Selon l'objet de la location et selon la durée, la commune peut mettre à disposition du mobilier, de la vaisselle et la cuisine du restaurant scolaire.

La commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'occuper la salle, notamment dans les cas suivants :

- Manifestations susceptibles de troubler l'ordre et la tranquillité publics
- Manifestations inadaptées aux caractéristiques techniques (équipements intérieurs, capacité d'accueil, ...)
- Pour un motif d'intérêt général, à sa seule appréciation
- En cas de non-respect des prescriptions conventionnelles notamment assurance

ARTICLE 3 : CAPACITES

Le restaurant scolaire peut accueillir 150 personnes pour un repas ou 290 personnes debout.
L'ensemble gymnase et restaurant scolaire peut accueillir 700 personnes pour un repas et 930 personnes debout.

L'utilisateur s'engage à limiter le nombre de personnes de manière à ce que la capacité d'accueil des locaux occupés ne soit jamais dépassée.

Pour les locations par des particuliers, la capacité maximale est de 150 personnes.

ARTICLE 4 : UTILISATEURS

Les salles peuvent être occupées par les catégories suivantes de demandeurs :

- Associations
- Organismes publics ou d'intérêt général
- Entreprises
- Particuliers
- Organismes de spectacles

Tout utilisateur devra se soumettre aux dispositions du présent règlement et acquitter les droits de location conformément aux tarifs en vigueur.

ARTICLE 5 : RESERVATION

La gestion de la réservation est confiée au service animation communication de la commune.

Le droit d'occupation temporaire est accordé dans la limite des disponibilités.

Toutes les demandes de réservation doivent être formulées par écrit au moins un mois avant la manifestation en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la configuration souhaitée de la salle, la date de la manifestation et les horaires souhaités, la durée et le nombre attendu de personnes.

Les demandes de réservation sont validées par une convention de location transmise à l'utilisateur pour signature et après visa de la mairie.

La réservation sera définitivement enregistrée lors de la réception des documents suivants :

- convention de location signée par l'utilisateur,
- arrhes d'un montant de 25% du coût de la location par chèque
- chèque de caution
- attestation d'assurance civile locative de l'utilisateur

Le fait pour l'utilisateur de signer le contrat de location vaut acceptation du présent règlement.

Si, pour convenance personnelle, et sauf cas de force majeure, le locataire décide de ne pas utiliser la salle qu'il avait réservée, sans avoir prévenu par écrit la mairie au moins 48h avant la date de la location, la commune maintiendra la mise en recouvrement du montant de la location mentionné dans la convention.

ARTICLE 6 : TARIFS

Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation notamment pour les organismes à but non lucratif pour des manifestations concourant à la satisfaction de l'intérêt général.

Les locaux et équipements mis à disposition sont différenciés selon le type d'utilisateurs ainsi que les tarifs et les cautions (cf. annexe financière).

L'utilisateur devra payer 25 % du montant total de la location sous forme d'arrhes.

Le règlement définitif sera demandé par la commune après la location et suivant les conclusions de l'état des lieux, elle inclura le coût des réparations, du remplacement pour casse et du coût horaire d'intervention des agents communaux le cas échéant.

Un chèque de caution validera la réservation définitive de la salle et des équipements. Il sera conservé par le service animation communication programmation pendant la durée de la location. Il sera encaissé en cas de dégâts éventuels. Le locataire devra s'acquitter des frais de remise en état si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution.

Dans le cas contraire, le chèque sera restitué à l'utilisateur avec la facture.

Les droits de location peuvent être révisés après délibération du Conseil Municipal. Les nouveaux tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la signature de la convention de location.

ARTICLE 7 : UTILISATION DES LIEUX ET MATERIELS

Il est interdit de réaliser des aménagements décoratifs sans l'autorisation préalable de la commune. En tout état de cause, l'utilisation de punaises et de clous n'est pas autorisée.

Le matériel apporté par l'utilisateur doit être de nature à ne pas détériorer la salle. Il est sous la responsabilité de l'utilisateur et la commune dégage toute responsabilité quant aux dégradations, vols ou sinistres qui pourraient être constatés aux biens apportés par l'utilisateur. Le gardiennage devra être assuré par l'utilisateur.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Un état des lieux sera dressé avant et après la manifestation par un agent communal en présence de l'utilisateur. Si ce dernier ne se présente pas, il est réputé accepter le résultat du constat sans réserve ni contestation.

L'état des lieux de sortie conditionne la restitution de la caution.

Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et de la convention s'y référant.

Le nettoyage devra être effectué par l'utilisateur. Le matériel et les consignes seront fournis par la commune.

L'utilisateur devra trier tout emballage, carton, papier, verre, détritiques de la salle et les mettre dans les conteneurs prévus à cet effet.

L'utilisateur devra veiller à la propreté générale du site notamment des abords immédiats des salles.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS GENERALES DE L'UTILISATEUR

Les utilisateurs doivent faire leur affaire personnelle des obligations légales vis-à-vis des administrations et organismes concernés (buvettes,)

Il est interdit de :

- fumer dans tous les locaux des salles
- d'introduire des animaux, exception faite des chiens guides ou assistants
- d'employer toute flamme nue (bougie, feu de Bengale,...)
- de bloquer les issues et portes de secours
- d'utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader les murs, plafonds, vitres

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public que pour les riverains, la limitation des niveaux sonores est indispensable.

L'utilisateur s'assurera du respect du voisinage. Il sera tenu pour responsable des plaintes du voisinage.

L'utilisateur est tenu de fournir au moment de la réservation une assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

Le stationnement devra se faire sur les places prévues à cet effet. L'utilisateur sera le seul responsable du stationnement lors de sa manifestation.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES OCCUPATIONS HEBDOMADAIRES

Le gymnase est mis à disposition des associations sportives et des écoles stéphanoises à titre gratuit suivant un planning d'occupation hebdomadaire établi après accord de la mairie pour une durée d'un an (année scolaire).

En dehors des horaires prévus l'accès à la salle est interdit.

L'accès du bâtiment est réservé aux membres de l'association.

Aucune reproduction des clefs n'est autorisée.

La commune se réserve le droit de reprendre l'usage de la salle après en avoir informé l'association intéressée.

La salle polyvalente est fermée durant les vacances d'été.

Modalités d'occupation :

En arrivant chaque président ou responsable d'association devra vérifier les lumières, l'état des toilettes, de la salle et les fermetures des portes y compris portes de secours ainsi qu'en repartant.

Il sera obligatoire de remplir le registre d'occupation à chaque passage (cf article 10 du règlement intérieur de la salle polyvalente).

Sanctions

En cas de non-respect, d'oubli et/ou de constat de désagréments, les sanctions seront les suivantes :

1. avertissement
2. suppression du créneau pendant un mois avec restitution des clés.
3. suppression du créneau pendant 3 mois

En cas de constatation de salissures (notamment sanitaires) anormales, une heure de ménage sera facturée à l'association.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITES

L'utilisateur devra supporter le coût des réparations ou remises en état qu'entraîneraient les dégâts causés (salle, installation et matériels).

Pendant l'occupation, l'utilisateur devra assurer la surveillance et veiller à l'exécution du présent règlement.

La ville de Saint-Etienne-Lès-Remiremont décline toute responsabilité pour les accidents en tout genre et pour tous les vols.

La ville de Saint-Etienne-Lès-Remiremont s'engage à maintenir les bâtiments aux normes relatives aux Etablissements Recevant du Public.

ARTICLE 11 : MESURES DE SECURITE

L'extérieur des salles est sous surveillance vidéo.

Règlement approuvé par délibération n° 2020-088 du 04 décembre 2020.

Le Maire,

Michel DEMANGE



