



# COMMUNE DE VENDAT

## Salle polyvalente Claude Auroyer

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION

#### SOMMAIRE :

<b>ARTICLE 1 :</b> 1.1. Préambule 1.2. Les locaux de la salle polyvalente	Page : 2
<b>ARTICLE 2 :</b> 2.1. – Les utilisateurs 2.1.1. – Les utilisateurs périodiques réguliers 2.1.2. – Les utilisateurs occasionnels	Page : 2 Page : 2 et 3 Page : 4 à 5
<b>ARTICLE 3 :</b> 3.1. Dispositions générales et communes aux différents utilisateurs 3.2. Dispositions particulières	Page : 5 à 6 Page : 6 à 7
<b>ARTICLE 4 :</b> Dispositions finales.	Page : 7

#### ARTICLE 1 :

##### 1.1. PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation du bâtiment "Salle Polyvalente".

Les différents locaux de la salle polyvalente sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant d'assurer différentes activités culturelles ou sportives, des réunions et toutes autres manifestations.

La municipalité et les associations vendatoises restent prioritaires sur l'utilisation des salles (Voir article 2).

La municipalité se réserve la possibilité d'autoriser ou non la mise à disposition ou la location en fonction de la nature de la manifestation et si les garanties de sécurité ne sont pas réunies ou sont susceptibles de troubler l'ordre public.

Elle se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

##### 1.2. LES LOCAUX DE LA SALLE POLYVALENTE

Le bâtiment dit « Salle polyvalente » se compose de :

Trois espaces communément appelés :

Salle A : 500 m<sup>2</sup>, salle B : 69 m<sup>2</sup>, salle C : 34 m<sup>2</sup>

En annexe :

Une cuisine équipée, un local espace vente et buvette, un vestiaire et un hall de réception.

Un bloc sanitaire hommes et un bloc sanitaire femmes.

Une courserie et une salle « dite arrière-scène » faisant fonction de locaux de rangement pour le matériel des associations.

#### ARTICLE 2 :

##### 2.1. LES UTILISATEURS

L'utilisation de la salle est accordée par ordre de priorité et sous réserve du respect des conditions de réservation définies ci-dessous :

###### 2.1.1 - UTILISATEURS PÉRIODIQUES RÉGULIERS

Les installations sont réservées dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, en priorité :

- aux associations dont le siège social est situé à Vendat, aux établissements scolaires (maternelle et primaire), aux activités périscolaires de Vendat et/ou centre aéré,
- aux nécessités du conseil municipal (commissions, réunions publiques, élections.)

##### Modalités de mise à disposition :

###### Planning :

Le planning annuel d'utilisation est établi au mois de septembre pour l'année N+1, lors d'une réunion avec la commission municipale « Associations / Salle Polyvalente » et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la commission « Associations / Salle Polyvalente » prendra seule une décision finale.

Un calendrier des manifestations et occupation des espaces est tenu à jour par le secrétariat de Mairie. Toute modification, annulation ou permutation de date doit être signalé au plus tard 15 jours avant la manifestation au secrétariat de Mairie.

###### Tarifcation :

La mise à disposition de la salle et des équipements est consentie à titre gratuit pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et pour deux manifestations qu'elles organisent

dans l'année. Pour les manifestations ayant un caractère lucratif (bal, repas payant ouvert au public, exposition, jeux, lotos, concours, spectacle, etc.), il sera appliqué une participation financière pour le chauffage. Le tarif est révisable sur décision du Conseil municipal.

Un trousseau de clés correspondant aux locaux mis à disposition sera remis à chaque utilisateur périodique régulier pour toute la période de leur activité. Elles seront rendues si leur activité connaît une interruption supérieure à un mois.

Pour toutes les manifestations autres que l'occupation régulière des bâtiments, la réservation des locaux prévue au calendrier des manifestations sera obligatoirement confirmée par la fiche "réservation" à compléter impérativement en Mairie, au moins 15 jours avant la date d'occupation des lieux ainsi que la fiche de contrôle pour vaisselle et matériel.

Deux chèques de caution seront demandés : 800 € pour la salle et 150 € pour le ménage.

L'état des lieux de prise en charge de la salle et du matériel (inventaire) sera réalisé le vendredi matin avant 11 heures (signature de la fiche par les deux parties).

A tout moment, l'utilisateur devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'état des lieux, l'inventaire et la remise des clés après la manifestation se feront le lundi matin à 9 heures (signature de la fiche par les deux parties).

#### **Double mise à disposition de locaux :**

Hypothèse où la même salle serait mise à disposition à deux associations différentes pendant le week-end : Hypothèse où la même salle serait louée à une association et un particulier ou entre deux particuliers au cours d'un week-end :

Dans les deux cas : une fiche "Niveau état des lieux et inventaire" sera complétée par les deux responsables (le dimanche matin par exemple). Si problème sérieux et désaccord, un élu de la commission « Salle Polyvalente » sera contacté (voir liste en annexe).

#### **Autres modalités spécifiques :**

Matériels divers :

- Un équipement de sonorisation est installé dans la salle A. Il peut être uniquement mis à disposition des associations et des écoles vendadoises (Voir convention Mairie - Gym décente, Retraite sportive et Les jardiniers du bourbomais pour utilisation régulière). Il ne peut être démonté, ni déplacé, ni transféré dans un autre local.

- Un équipement de projection vidéo (y compris l'écran) peut être mis à disposition des associations et des écoles vendadoises (**caution obligatoire, voir tableau des tarifs**).

Pour l'ensemble de ce matériel, une demande spécifique doit être faite en mairie et ou sur la feuille de déclaration d'utilisation temporaire de locaux. Le bon fonctionnement matériel sono et vidéo doit être vérifié en présence d'un agent communal avant et après chaque utilisation.

### **2.1.2 - UTILISATEURS OCCASIONNELS**

Les particuliers, les entreprises, commerçants domiciliés ou en activité à Vendat.

Les associations, entreprises, organismes, particuliers, extérieurs à Vendat.

Les tarifs de location sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal. Le montant comprend le coût de la location, la participation aux charges de gestion et de fonctionnement : eau, éclairage, entretien général (le chauffage étant tarifié selon les locaux et son utilisation).

Ces locations ne peuvent être confirmées, qu'après l'élaboration du planning cité à l'article 2.1.1.

#### **- Modalités générales pour les utilisateurs occasionnels**

##### **Réservation :**

Les utilisateurs occasionnels sont tenus :

Soit adresser une demande écrite à la Mairie de Vendat, soit de se rendre au Secrétariat de Mairie, de préférence deux mois avant la date de l'utilisation.

Leur demande recevra satisfaction en fonction de la planification prioritaire mentionnée à l'article 2 et des disponibilités de locations restantes.

##### **Location, convention :**

La location fait l'objet d'une convention entre le locataire et la Municipalité. Ce document précise la nature de la manifestation, les locaux utilisés, les horaires, les tarifs (chauffage, caution, remboursement du matériel détérioré, vaisselle manquante ou cassée), l'obligation d'assurance "Responsabilité Civile".

Le responsable de la manifestation peut être le signataire de la convention de location ou toute autre personne désignée, lequel devra être présent pendant toute la durée de la location.

##### **Durée de la location :**

En règle générale, la durée de la location ne peut excéder 24 heures pour la manifestation par elle-même, augmentée du temps de la mise en place, du démontage, du rangement et du nettoyage.

Les périodes horaires de location doivent se situer pour le week-end, depuis le samedi à 7 heures du matin, jusqu'au dimanche soir à 21 heures.

Dans le cas où aucune activité notamment associative ne serait exercée le vendredi à partir de 18 heures, l'accès aux différentes salles pourra se faire immédiatement en accord avec la mairie et noté sur la convention.

##### **Utilisation :**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles habituelles d'ordre public, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. Il doit respecter les indications de l'agent communal concernant l'utilisation des installations et du matériel. Il en assume la responsabilité.

L'utilisateur pourra accéder seulement aux locaux dont il en aura fait la demande. Les autres locaux seront fermés à clés.

Pour la prise de possession des locaux, une fiche de réservation et une fiche contrôle vaisselle et matériel seront remplies, quinze jours au minimum avant la location. Ces fiches préciseront :

- d'une part, les modalités de remise des clés et de l'état des lieux initiaux, y compris l'inventaire de la vaisselle ou autres matériels mis à disposition,  
- d'autre part, la date et heure (9 heures du matin) de restitution des locaux, de l'état des lieux du matériel et de la remise des clés.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Le rangement et le stockage du matériel ne doivent être faits à l'identique qu'au moment de la prise de possession.

S'il constate le moindre problème de fonctionnement ou dégradation tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition, il doit le faire savoir au moment de la réception après utilisation. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution (voir article 3.2).

Le locataire occasionnel sera destinataire :

- d'un exemplaire du règlement général.

- d'un exemplaire de la convention signée par les deux parties ;
- de tous autres documents ou explications utiles au bon fonctionnement des installations.

## **ARTICLE 3 :**

### **3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET COMMUNES AUX DIFFÉRENTS UTILISATEURS**

#### **3.1.1 Responsabilité :**

Tout usager périodique régulier ou occasionnel doit être obligatoirement accompagné d'un responsable d'activité (dirigeant, entraîneur, enseignant, etc.)  
 Pour la pratique des activités sportives à l'intérieur du bâtiment et plus particulièrement sur le tapis de judo (tatami), l'accès doit s'effectuer pieds nus.  
 Les utilisateurs sont chargés de vérifier après chaque activité, la fermeture des points d'eau, l'extinction des lumières et le verrouillage de toutes les portes.

#### **3.1.2 Horaires :**

Les usagers doivent respecter impérativement les horaires fixés. Ils cesseront notamment, leurs activités suffisamment tôt pour libérer les locaux à l'heure prévue dans la planification ou dans la convention de location.

#### **3.1.3 Restauration :**

Règlementation sanitaire en matière de plats cuisinés. Pour les autorisations "traiteurs" on distingue deux notions :  
 Vente directe et vente indirecte : soumise à autorisation administrative ; communiquer en Mairie sur fiche de réservation, le numéro d'autorisation délivré au traiteur par les services vétérinaires.

#### **3.1.4 Déclaration :**

En cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation, l'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et ou tout autre organisme similaire.

#### **3.1.4 Buvette et débit de boissons :**

Dans le cadre d'une manifestation planifiée par une association ou un particulier avec débit de boissons, une demande préalable d'autorisation de débit de boissons doit être adressée au Maire de la commune au minimum 15 jours avant la manifestation.  
 Il est à noter que l'ouverture des locaux après une heure du matin nécessite, comme dans tous lieux publics, une autorisation de prolongation de débit de boissons devant être formulée 15 jours avant la manifestation. (la durée de cette dérogation ne pouvant excéder deux jours consécutifs).

#### **3.1.6. Assurances :**

Dans la mesure où la Municipalité met à disposition ou en location les équipements, elle est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'assurance "Responsabilité Civile" est obligatoire pour tous les usagers. Une police d'assurance devra couvrir leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes, comme aux tiers.

- \* Pour les utilisateurs permanents (associations), un justificatif de contrat d'assurance sera remis au secrétariat de mairie chaque année au cours du mois de janvier.
- \* Pour les utilisateurs occasionnels faisant l'objet d'un contrat de location, un justificatif de contrat d'assurance sera remis à la mairie au moment de la signature du dit contrat.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles et annexes, la responsabilité de la commune de Vendat est en tous points dérogés.

#### **3.1.7. Maintien de l'ordre et sécurité :**

Les responsables d'activités associatives, les enseignants, organisateurs de manifestations, locataires privés, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.  
 Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.  
 Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement par le responsable.

Tous les utilisateurs doivent veiller à ce que les dégagements (entrées, sorties de secours, circulations horizontales et verticales etc...) soient maintenus libres en permanence afin de permettre une évacuation sûre et rapide du public.

En outre, la circulation et le stationnement des véhicules motorisés sont strictement limités aux voies de circulation et aires de stationnement prévues à cet effet.

#### **3.1.8. Nettoyage :**

Les utilisateurs permanents ou occasionnels s'assureront de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée.

Le rangement et le stockage du matériel ne doivent être faits à l'identique qu'au moment de la prise de possession.

Les ordures seront triées et évacuées dans les contenants réservés à cet effet et vers la déchetterie si nécessaire.

Les salles utilisées seront rendues propres, il en est de même pour les sanitaires, couloirs, hall, local buvette, cuisine et autres dépendances.

Les utilisateurs sont tenus de laisser propres les accès extérieurs, parking et massifs de fleurs.

S'ils constatent le moindre problème ou dégradation, ils devront le faire savoir au moment de la visite de contrôle après utilisation. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront assignés à l'utilisateur (voir article dispositions particulières ci-après).

#### **3.1.9. Interdiction :**

- de sous-jouer ou de mettre à disposition les locaux à des tiers,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de pénétrer dans les locaux non mentionnés dans la convention ou la mise à disposition,
- les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer à l'intérieur des locaux à l'exception des chiens guides d'aveugles,
- de bloquer les issues de secours,
- d'afficher tous documents sur les vitres, murs et accès du bâtiment,
- de fumer à l'intérieur des locaux publics,
- de faire des méchouks ou autres barbecues dans la salle ou ses abords,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

### **3.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :**

Dégradations ou non-respect des règlements.

- Causes accidentelles :

L'utilisateur informe au plus vite l'agent communal ou le secrétariat de la mairie. Il précise les circonstances et avertit dans le même temps sa compagnie d'assurances.  
Déterioration de matériels divers et plus particulièrement de la vaisselle, il sera demandé à l'utilisateur un remboursement selon le coût réel du matériel.

- Causes volontaires ou répétition d'une infraction  
La commission municipale concernée peut sanctionner par :

- pénalité financière (**voir tableau des tarifs**) pour les cas de négligence : perte des clés, éclairage ou chauffage (\*) (\* autre que la salle A et points d'eau non interrompus, portes non fermées)
- pour tout utilisateur ayant laissé un ou des locaux de la salle polyvalente malpropre : absence de balayage, cuisine et sanitaires non nettoyés : application d'une pénalité correspondant au prix du nettoyage, majoré de 10 %
- interdiction provisoire ou définitive d'utilisation des locaux et paiement des frais de réparations ou de remplacement.

#### **ARTICLE 4 :**

#### **DISPOSITIONS FINALES.**

Le Conseil Municipal peut si nécessaire modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Les élus municipaux, les agents techniques, les services de sécurité, la Gendarmerie Nationale peuvent pénétrer dans tous les locaux, pendant toute la durée des manifestations dès lors que les conditions de salubrité et de sécurité ne semblent pas être remplies et sans que cela ne soufre aucune discussion.

Chaque utilisateur reconnaît :

- \* Avoir pris connaissance des consignes générales d'hygiène et de sécurité et s'engage à les respecter,
- \* Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et des issues de secours.

Application

Les élus municipaux, le secrétariat administratif, le personnel technique de la Mairie de Vendat, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement qui entrera en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Vendat dans sa séance du 12 juin 2024

**Le Maire de Vendat,**

**Monsieur GERMANANGUE Jean-Marc**

*Le règlement général de la salle polyvalente présenté ci-dessus est lié à d'autres documentations mises en annexe à savoir :*

*Fiche de réservation et d'utilisation, Fiche de contrôle pour vaisselle et matériel, Contrat de location (utilisateur et mairie), Tableau des tarifs de location, Fiche nouvelle inter utilisateurs, réglementation buvette et traiteur, SA CEM.*