

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE COURZIEU

La Commune de Courzieu met à la disposition des habitants le matériel dont elle dispose pour qu'ils puissent organiser des évènements privés et publics à moindre coût et en toute sécurité. Il est disponible à titre gracieux pour faciliter ces évènements.

Toutefois les utilisateurs s'engagent, par le contrat ci-joint, à contrôler à la location la propreté et le fonctionnement de l'ensemble des locaux et du matériel disponible et à signaler tout manquement aux règles du contrat ci-joint dès la prise en charge de la salle.

Il ne pourra être reproché à la commune et aux agents qui la représente, à la restitution des clés, un problème quelconque qui n'aurait pas été communiqué lors de la remise des clés au locataire.

ARTICLE 1 : UTILISATEURS

La salle polyvalente peut-être louée :

- Aux associations communales
- Aux administrés et aux sociétés de la commune
- Aux associations, sociétés ou personnes privées extérieures, dans la limite des cantons de l'Arbresle et Vaugneray

ARTICLE 2 : TARIFS DE LOCATION

- Le tarif de location est celui en vigueur le jour de l'utilisation
- Ces tarifs sont révisibles chaque année
- Une « gratuité » par année civile est accordée aux **associations locales**, qui auront à leur charge **LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT** (forfait pour eau, électricité, gaz, chauffage...)

ARTICLE 3 : ATTRIBUTION

- Les locations sont attribuées uniquement le jour de la réalisation du calendrier des fêtes établi chaque année. Pour les demandes intervenant en cours d'année, elles seront formulées auprès de la mairie et retenues selon les possibilités.
- Il est demandé de faire connaître auprès de la mairie toute annulation de réservation.
- Les clés de la salle sont à retirer en mairie **le vendredi à partir de 14 h.**
- La restitution de ces clés doit être faite le **lundi à 9 h**

En aucun cas les clés ne seront récupérées ou rendues ailleurs qu'à la mairie

ARTICLE 4 : L'UTILISATEUR

- L'utilisateur doit respecter les **règles élémentaires d'hygiène**. Ainsi, les douches, cabinets de toilette, vestiaires, hall, frigos, charriots, chambre froide, éviers, gazinière, lave-vaisselle doivent être laissés en **parfait état de propreté**. Les locaux doivent être balayés, lavés (hormis la grande salle qui ne doit être que balayée) et rangés, sanitaires et cuisine compris, à l'issue de la manifestation.
- Pour toute manifestation, l'utilisateur doit procéder au ramassage des verres, bouteilles, cartons, détritrus divers tant à **l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle** (abords).
- **Les poubelles** doivent être jetées en respectant le tri sélectif.
- **Les cendriers** extérieurs doivent être vidés.
- Le locataire est tenu de prendre les **dispositions nécessaires pour que soient respectées les conditions d'hygiène applicables dans les établissements** où sont préparées, servies, ou distribuées des denrées alimentaires. La mairie ne saurait être tenue, en aucun cas, responsable de tout accident.
- L'utilisateur devra se conformer aux conditions définies dans son contrat de location, notamment en ce qui concerne l'heure de fermeture de la salle.
- **Aucun trouble** ne devra nuire au voisinage extérieur de la salle. Les organisateurs seront reconnus responsables des troubles constatés.

- **L'utilisateur est responsable de l'état des lieux et des équipements.** Il est chargé de faire respecter et appliquer le présent règlement et de se conformer aux règles de sécurité propres à la salle.
- L'entrée de la salle est interdite aux animaux, même tenus en laisse.
- Aucun appareil de cuisson polluant (friteuse, barbecue...) ne sera placé à l'intérieur de la salle.
- Les affiches, inscriptions... sont interdites en dehors des emplacements prévus à cet effet. Pour toute décoration personnelle, en faire la demande auprès du responsable communal qui étudiera le projet.
- Les buvettes et buffets sont autorisés sur demande spéciale réglementaire faite en mairie.
- Toute personne admise dans la salle doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle. Tout comportement dangereux ou contraire à l'ordre public pourra être sanctionné par l'expulsion de son ou ses auteurs.

ARTICLE 5 : PERCEPTION – REDEVANCE – CAUTION

- Deux cautions sont exigées dès la réservation de la salle :
 - ✓ Une caution pour la **détérioration de matériel**
 - ✓ Une caution si le **ménage de la salle n'est pas conforme** à l'état de propreté demandé
- En cas de débite, la municipalité se garde le droit de conserver, à titre de dédommagement, la somme versée à la réservation au titre de la caution.
- Les cautions seront restituées dans un délai de 30 jours, sauf si des dégâts sont constatés ou si la salle n'est pas en état de propreté. Elles seront amputées du montant correspondant aux travaux de restauration ou de ménage. Au-delà de ce montant, l'utilisateur devra couvrir les frais dans leur totalité.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE DES USAGERS

- **Les utilisateurs sont responsables de tous les dégâts directs ou indirects** qu'ils peuvent occasionner, ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait de leurs membres ou du public admis dans l'enceinte de la salle, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.
- **La personne signataire du contrat de location s'engage à régler le montant des dégradations qui auraient été commises.**
- A chaque manifestation, la personne signataire du contrat devra être présente jusqu'à la fermeture des portes.
- La commune ne saurait en aucun cas être responsable :
 - ✓ Des vols qui pourraient être commis dans la salle et sur les parkings de l'ensemble du complexe ;
 - ✓ Des accidents qui pourraient survenir à toute personne et aux biens.
- Toute installation de buvette à l'intérieur de la salle devra être soumise à autorisation auprès de la mairie.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

- Les particuliers et les sociétés agréées utilisatrices devront justifier, au moment de la réservation, d'une assurance garantissant les risques et responsabilités qu'ils peuvent encourir du fait de l'utilisation de la salle et de l'organisation de la manifestation.

ARTICLE 8 : MATERIEL – UTILISATION

- Les sociétés disposent du mobilier et de la vaisselle présents en permanence dans la salle et dont l'inventaire est affiché dans les locaux de stockage.
- Les tables de la grande salle ne doivent pas être transportées dans la cuisine.
- En aucun cas, le matériel de la salle ne pourra être transporté à l'extérieur de celle-ci.
- La mise en place de tout matériel supplémentaire fourni par l'association organisatrice lui incombe entièrement et doit être agréée par la mairie.
- **Les installations diverses (eau-chauffage-électricité-sono) appartenant à la salle, ne devront pas être manipulées par les utilisateurs.** Seul le représentant de la maire en aura le droit d'accès. En cas d'installation se branchant sur celles existantes, les organisateurs devront se conformer aux prescriptions des spécialistes désignés par la mairie et habilités à cet effet.
- **Tout branchement électrique ne peut être fait qu'avec l'accord de la mairie.**

- Aucun accessoire ne peut être ajouté sans l'accord de la municipalité.
- Après la manifestation, l'utilisateur devra procéder au nettoyage et au rangement du matériel **CONFORMEMENT** à la fiche d'instruction de rangement.

ARTICLE 9 : LOCAL ELECTRIQUE

- L'accès à l'armoire, ou local électrique est **STRICTEMENT INTERDIT**. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à ouvrir ou à manipuler à l'intérieur de ce local.
- Il est formellement interdit de rajouter du matériel électrique autre que celui mis à disposition. Pour toute demande particulière, l'utilisateur doit contacter le responsable de la mairie dont les coordonnées sont notifiées sur le contrat de location.
- La mairie étant propriétaire de cet Etablissement Recevant du Public (ERP), elle est seule habilitée à intervenir en cas de problème dans ce local.

ARTICLE 10 : SECURITE

- Préalablement à toute manifestation, les organisateurs devront prendre toutes dispositions pour s'assurer auprès du représentant de la mairie du règlement de sécurité des lieux, de l'ouverture et de la fermeture des accès et issues de secours, de la pose des extincteurs.

Si le concours des pompiers est nécessaire : **COMPOSER LE 18 sur le poste fixe de la salle ou le 112 sur un téléphone portable.**

Nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans la salle et ses annexes.

ARTICLE 11 : RECLAMATIONS ET SUGGESTIONS

- Toute réclamation ou suggestion sera adressée par écrit à Monsieur le Maire.

ARTICLE 12 : SPORT

- Pour toutes les activités sportives, le chauffage sera utilisé uniquement en catégorie « sportive ».

ARTICLE 13 : SANCTIONS

- Toutes personnes ou associations non respectueuses de ce règlement ne pourront plus prétendre à l'utilisation de la salle pendant une durée qui sera déterminée par la municipalité. La mairie se réserve le droit de poursuivre tout contrevenant au présent règlement.

ARTICLE 14 : APPLICATION

- Toute personne ayant reçu délégation est chargée, chacun en ce qui la concerne, de l'application du présent règlement qui sera affiché à l'intérieur des locaux et dont copie sera remise à chaque utilisateur et signée par lui.

ARTICLE 15 :

- La vente de toute boisson alcoolisée est interdite **après 1 h du matin.**

ARTICLE 16 : ANNULATION :

- Pour toute annulation de la location de la salle du fait de l'organisateur, il sera retenu une somme forfaitaire selon les modalités ci-dessous :
 - Jusqu'à un mois avant la date de la soirée ou de la manifestation : 80 € du prix de la location précédemment encaissée seront retenus.
 - Dans le mois précédant la soirée ou la manifestation : 25 % du prix de la location précédemment encaissée seront retenus.

Ce règlement, établi et signé en double exemplaire, reste soumis à modification sous la libre appréciation de Monsieur le Maire.

A COURZIEU, le _____

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)