



Département de la Somme
Arrondissement d'Amiens
Canton de Poix de Picardie
Commune de Lignières-Châtelain
16, Place de la Mairie
80290 LIGNIERES CHATELAIN
Tel : 03.22.38.03.91

SALLE POLYVALENTE

Règlement intérieur et tarifs

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente, propriété de la Commune de Lignières-Châtelain.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. Un exemplaire lui sera remis contre signature valant acceptation.

La salle polyvalente peut faire l'objet de mises à disposition temporaires à l'usage de réunions, repas, fêtes de famille, conférences, animations et activités diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Au moment de la réservation de l'équipement ou de l'organisation d'une manifestation, l'objet de la manifestation doit être mentionné.

Sont interdits, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, des discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteintes à la dignité humaine.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 2 : UTILISATEURS

La mise à disposition de la salle polyvalente peut être proposée :

- aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- aux particuliers,
- aux organismes et sociétés publiques ou privées légalement constituées.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Il ne pourra en aucun cas sous-louer la salle ou l'utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation. Il ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle. Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de location de la salle et sa caution serait encaissée.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DE LA SALLE

Article 3.1 : Plan

Les plans sont affichés à l'intérieur du bâtiment aux différentes issues de secours. Nous vous invitons à prendre connaissance des documents lors de la remise des clefs.

Article 3.2 : Équipements mis à dispositions

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle,
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve.

Matériel mis à disposition :

- 23 tables,
- 123 chaises,
- 2 chariots pour ranger les tables,
- 1 chauffe-plat,
- 2 portants à vêtements,
- 1 micro-onde,
- 2 réfrigérateurs classiques,
- 1 réfrigérateur 2 portes,
- 1 congélateur,
- 1 étagère,
- 1 fourneau électrique,
- 1 lave-vaisselle,
- 1 percolateur,
- 3 tables en inox,
- 1 rampe d'accès pour les personnes à mobilité réduite,
- 2 chariots en inox pour la vaisselle.

Pour l'usage des équipements, l'utilisateur devra se conformer aux modes d'emplois affichés.

Tout matériel de la cuisine doit être nettoyé après usage (fourneau, micro-onde, réfrigérateurs, évier, ...).

Sauf pour un repas préparé et servi par un traiteur, il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, friteuse, ...).

Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.

L'ensemble des équipements doit rester en place. Il est interdit de les déplacer.

En cas de « disparition » ou de dégradations de matériel, le coût du remplacement sera facturé au prix catalogue.

Il est formellement interdit :

- de monter sur les meubles et les tables,
- de coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, les plafonds et le mobilier.

ARTICLE 4 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Article 4.1 : Effectifs admissibles

Le nombre de personne maximum est de : 133.

Il est rigoureusement interdit de dépasser ces effectifs déterminés notamment en fonction des règles de sécurité de l'Etablissement.

Article 4.2 : Assurance

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour une personne physique ou morale louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Article 4.3 : Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Les issues de secours devront toujours être accessibles (pas de stockage, de tables, ... susceptibles d'en gêner l'usage et l'évacuation).

Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés à différents endroits de la salle avec les consignes à respecter. Il est impératif que l'utilisateur prenne connaissance de ces documents.

Il s'engage à avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des issues de secours, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle, ni à aucune autre installation.

En cas de sinistre un téléphone est à disposition dans le hall d'entrée. Le bénéficiaire doit en fonction de la situation :

- alerter les pompiers : 18 ; prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et éviter la panique,
- alerter la gendarmerie : 17,
- alerter le SAMU : 15.

Il est possible de recevoir les appels au : 03.22.52.34.19

Un défibrillateur est accessible sous le porche de la Mairie.

L'utilisateur, organisateur de la manifestation, est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public participant à la manifestation.

Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Il devra assurer le remboursement des dégradations 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.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de propreté nécessitant l'intervention d'un agent communal ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 5 : LEGISLATION ET ORDRE PUBLIC

Article 5.1 : Législation

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc ...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, il s'engage à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle.

Il est interdit d'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur de la salle, à l'exception des chiens pour non-voyants.

Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle.

Article 5.2 : Ordre Public

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ébriété,
- rappeler que chacun peut avoir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- ne pas servir d'alcool à une personne manifestement ivre,
- respecter la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 6 : DEGRADATIONS

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à le déclarer lors de la remise des clefs.

Les frais de remise en état et/ou le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

Le preneur dégage la commune de toute responsabilité en cas d'incendie, d'explosion, d'inondation, de troubles divers et pour tout événement non imputable au preneur, ses agents et préposés.

De même, il ne pourra être demandé de dommages et intérêts au loueur dans le cas où l'ensemble loué ne pourrait pas être effectivement utilisé par le preneur par suite d'événements présentant un caractère de force majeure.

ARTICLE 8 : HYGIENE ET PROPETE

Article 8.1 : Hygiène

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique.

Article 8.2 : Propreté

L'utilisateur de la salle est tenu de rendre les lieux dans un bon état de propreté :

- les poubelles doivent être vidées et triées :
 - verre et papier dans les conteneurs situés place de la Mairie,
 - ordures ménagères : conteneur au couvercle noir situé dans le couloir extérieur,
 - tri sélectif (conserves, bouteilles en plastique, ...) : conteneur au couvercle jaune situé dans le couloir extérieur.
- les tables seront débarrassées et lavées soigneusement. Elles resteront en place le temps de l'état des lieux,
- les chaises seront nettoyées, empilées par 6 et remises au fond de la salle,
- dans la cuisine, il faut suivre les recommandations suivantes :
 - fourneau, chauffe-plats, micro-onde : les éteindre, nettoyer l'intérieur et l'extérieur et laisser les portes ouvertes,
 - les réfrigérateurs et congélateur : les débrancher, les nettoyer et laisser les portes ouvertes.

Les opérations de remise en ordre, de ménage, de balayage et de lavage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période de mise à disposition de la salle.

Les abords (extérieurs) de la salle devront être laissés en état de propreté (mégots, canettes et autres détritiques ramassés).

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, la commune facturera un forfait ménage de 100 € (délibération du 01 juillet 2016) et l'utilisateur ne pourrait plus prétendre à bénéficier de la salle.

ARTICLE 9 : RESERVATION

Les réservations se font en Mairie.

Les usagers peuvent être informés sur les disponibilités de la salle par téléphone et peuvent le cas échéant réaliser une réservation. Toutefois, pour être effective, la demande doit être confirmée dans les 4 semaines par la signature du contrat de location.

Le contrat de location ne peut être réalisé que sur le formulaire validé par le Conseil Municipal. Seule la signature du contrat et le dépôt d'un chèque de caution valideront officiellement la réservation.

Les demandes de réservations sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les deux parties (Mairie et locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date d'utilisation, tarifs,

ARTICLE 10 : ANNULATION

En cas d'annulation, le demandeur est tenu d'en informer la Mairie.

Si l'annulation intervient plus de 3 mois avant la date la caution sera restituée. Dans le cas contraire, la commune procédera à l'encaissement sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 11 : ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLEFS ET PRET DE VAISSELLE

Article 11.1 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé sur rendez-vous.

Article 11.2 : Remise des clefs

L'échange des clefs aura lieu en même temps que l'état des lieux d'entrée et de sortie.

La reproduction des clefs confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

Article 11.3 : Prêt de vaisselle

Le prêt et la restitution de la vaisselle auront lieu en même temps que l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Une fiche de prêt de vaisselle sera consignée par la Mairie et par l'utilisateur.

Par délibération du 16 octobre 2009, il a été décidé que le matériel manquant ou cassé serait facturé :

- 2,30 € pour les verres, les couverts, corbeilles, salières et poivrières,
- tous les autres articles seront facturés au prix catalogue de nos fournisseurs.

Le prêt de vaisselle sera facturé 50 centimes par couvert (1 couvert = 1 personne).

ARTICLE 12 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 12.1 : Tarifs

La salle polyvalente est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibérations du Conseil Municipal du 19/02/2019 et du 17/12/2019 :

- journée : personnes habitant la commune : 100 €,
- journée personnes extérieures : 200 €,
- lendemain : 50 €,
- vin d'honneur, déballage, réunion : 80 €.

Ces tarifs pourront être révisés chaque année en Conseil Municipal.

Par délibération du 20 mai 2016, il a été décidé de facturer la consommation d'électricité à hauteur de 0,15€/Kwh.

Article 12.2 : Caution

La caution est fixée à 500 €.

Elle sera restituée :

- après encaissement du montant de la location et des frais (électricité, casse éventuelle de vaisselle),
- sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis,
- que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état permettant une nouvelle location dans l'immédiat,
- que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

En cas de dégradation dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recette à l'encontre du locataire couvrant le préjudice.

La caution doit être considérée comme une garantie face :

- à une dégradation des locaux ou du matériel,
- au non-paiement de la location et des frais,
- à un usage abusif des extincteurs.

Article 12.3 : Tarifs particuliers

Pour les associations communales, la salle polyvalente est mise à disposition gracieusement. La consommation d'électricité, la casse éventuelle et le prêt de couverts (0.50 € / couvert) seront facturés.

En cas de décès d'un administré, la salle des fêtes peut être mise à disposition sur demande et en fonction de ses disponibilités.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La commune de Lignières-Châtelain se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement de salle.

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de la séance du 16 avril 2019.

Le Maire