

COMMUNE DE SAINT CHEF  
SALLE POLYVALENTE  
REGLEMENT INTERIEUR

\*\*\*\*\*

*Délibération du conseil Municipal en date du 10 décembre 2009*

Etablissement recevant du public de 2<sup>ème</sup> catégorie / effectif global grande salle 837 personnes ; effectif global petite salle 125 personnes ; effectif salle judo 32 personnes

Cet équipement communal est mis gratuitement à disposition d'associations pour la pratique régulière d'activités sportives. Une convention de mise à disposition est passée avec chacune des associations utilisatrices.

Il tient lieu de gymnase pour le sport scolaire (primaire, collège, UNSS)

La Salle Polyvalente de Saint Chef, est également mise à la disposition du Public et des Associations pour des activités ponctuelles à but associatif, sportif, culturel et de loisirs ou des utilisations familiales. Un contrat de location doit alors être conclu entre la Commune et le demandeur.

**Accès**

- Toute personne majeure (sous sa responsabilité) domiciliée à Saint Chef
- Toute Association de Saint Chef (Sont considérées comme association de la commune, les associations qui remplissent les conditions suivantes : siège social domicilié sur la commune, majorité des adhérents domiciliés sur la commune, ayant un rôle associatif au sein de la commune)
- Une priorité est donnée aux Associations Sportives dans le cadre de leurs activités ; ***La location aux particuliers sera possible sur des créneaux libérés de toute activité associative.***
- Les salles ne seront pas louées simultanément, sauf à un utilisateur unique
- Les salles ne sont pas louées pendant les 2 premières semaines d'août afin de permettre la réalisation de travaux d'entretien

**Calendrier**

Les Sociétés et Associations locales doivent, au moment de la réunion pour l'établissement du calendrier des fêtes, donner les dates prévues pour les manifestations qu'elles entendent organiser.

Les particuliers doivent réserver leur date auprès du responsable de la Salle

Dans tous les cas, les organisateurs devront obligatoirement compléter la convention d'utilisation auprès du responsable de la Salle au moins un mois avant la manifestation.

**Prix des locations :** *(fixés par délibération du Conseil Municipal en date du 10 décembre 2009)*

- Particuliers :
  - o Grande Salle (surf 837 m<sup>2</sup>)..... 250 € de 17h30 à 8h00 le lendemain matin
  - o Grande Salle Week End..... 350 € de 17h30 le samedi à 8h00 le lundi matin
  - o Supplément scène..... 100 €

*Les horaires sont donnés à titre indicatif : ils pourront être fixés différemment sans toutefois gêner l'activité des associations sportives*

- Associations :
  - o Gratuité sur toutes les manifestations organisées dans le cadre de l'activité associativeToutefois, il est demandé une participation de **30 €** fixes pour chaque manifestation (participation aux frais de fonctionnement : eau, gaz, électricité....) –

Un chèque de caution sera demandé à tout utilisateur :

- o Grande Salle : 400 €,
- o Grande Salle + scène : 500 €

## **Conditions générales d'occupation**

### **Responsabilité- Assurances**

- La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paye ou non un loyer. Pour les Associations, les personnes responsables sont le Président et la personne signataire du contrat.
- Chaque association utilisatrice régulière de la Salle devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l'année, les risques de dégradations de la Salle et du matériel, dans le cadre de l'exercice de leur activité et des responsabilités qui en découlent.
- L'utilisateur responsable devra vérifier avant de partir de la Salle que toutes les issues (portes et fenêtres) ont bien été fermées et que tous les éclairages ont été éteints. Tout manquement avéré à cette règle engagera la responsabilité de l'utilisateur.

### **Interdictions**

- Il est formellement interdit de fumer dans l'intégralité du bâtiment
- Il est formellement interdit de modifier ou déplacer les équipements lourds qui seront mis en place par le responsable (podium, cloisons)
- Aucune fixation ne doit être apposée sur les murs ou plafonds. Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur le mobilier (podium, tables, chaises, cloisons mobiles....)
- Il est interdit de répandre des produits sur le parquet afin de le rendre plus glissant.
- A partir de 22h, les sonorisations et autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller au respect et à la tranquillité du voisinage.

La personne responsable est tenue de veiller au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture des spectacles.

### **Consignes de sécurité**

C'est la personne agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location

Il lui revient, entre autres obligations de s'assurer que le nombre de personnes dans la salle reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation.

Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (incendie)

Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

L'utilisateur s'engage à maintenir en état de fonctionnement le matériel de sécurité et à suivre les consignes qui lui ont été formulées et ce, durant toute la durée d'occupation de la Salle.

### **Rappel de quelques règles de sécurité**

*Les issues de secours et les passages doivent rester dégagés. Par mesure de sécurité, les deux portes de l'entrée principale seront obligatoirement déverrouillées.*

*Ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérieuse.*

*Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou d'accéder aux locaux techniques. La Commune se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite issue de toute manipulation*

*Un téléphone est à votre disposition en cas d'urgence :*

*Pour appeler Pompiers 1 ; Responsable 2 ; Télésurveillance 3 ;*

*En cas d'urgence, un défibrillateur est à votre disposition dans la Salle*

## Utilisation du matériel

Tables et chaises : le matériel pris dans la réserve devra être replacé à l'endroit exact d'où il a été sorti, Après avoir été nettoyées, les tables sont à stockées par 13 sur les chariots prévus à cet effet Les chaises sont à empiler par 23 et replacer en bon ordre à l'emplacement prévu. Le podium sera monté et démonté avec l'aide du responsable. Les tables et chaises détériorées ne seront pas empilées. Leur état sera signalé au responsable de la Salle.

## Matériel de cuisine :

Il est strictement interdit de cuisiner dans un autre lieu que l'office.

Le responsable fournira le mode d'emploi des différents appareils.

En cas d'utilisation :

Le lave vaisselle sera vidé et nettoyé

La friteuse sera vidée et nettoyée. L'huile sera stockée dans un récipient prévu à cet effet.

**Il est strictement interdit de vider quel que produit que ce soit dans les grilles d'écoulement des eaux pluviales situées aux abords de la salle.**

Les réfrigérateurs seront vidés et nettoyés

L'évier sera rendu propre

## Badge et clé d'accès à la salle

Le système anti intrusion devra être correctement mis en œuvre à chaque première entrée ou dernière sortie. Il sera confié **nominativement** à l'utilisateur responsable. Tout badge détruit ou perdu sera facturé **50 €** à la personne désignée.

## Nettoyage des locaux (dans le cas ou un contrat de location a été signé)

C'est au locataire de réaliser cette prestation

Les balais sont à disposition, ainsi que les produits de lavage et d'entretien.

Il s'agit de manière non limitative de faire les travaux suivants :

- Enlèvement et mise en sacs adéquats et stockage en poubelle « verte » de tous les déchets alimentaires, y compris papiers, cartons souillés et produits en matière plastique
- Les papiers et cartons écrasés propres sont à débarrasser par l'utilisateur
- Ramassage de tous les verres perdus à mettre dans le conteneur prévus à cet effet, situé sur le parking.
- Lavage de la vaisselle (vérifier état de propreté)
- Balayage des surfaces en vinyle avec si nécessaire, nettoyage des taches ponctuelles
- Les toilettes, en particulier les cuvettes de wc et lavabos seront à laisser dans le même état qu'elles ont été trouvées.
- Les surfaces carrelées sont à laver avec les produits d'entretien des sols mis à disposition
- Le parquet est à balayer
- Une remise au propre de l'espace extérieur est également à prévoir, en particulier ramassage de déchets de toutes sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, cigarettes...)

Si le nettoyage n'est pas satisfaisant au moment de l'état des lieux, la Commune mettra le locataire en demeure de le refaire ou mandatera une société de nettoyage qui effectuera la prestation complémentaire à la charge du locataire.