

# Règlement intérieur

## Usage de la salle polyvalente

### Article 1 : Dispositions générales

La commune de Châteauneuf-du-Rhône est propriétaire de la salle polyvalente située place de la Graveline. L'utilisation de la salle est limitée aux associations, comités d'entreprise, sociétés, particuliers sauf extérieur, aux activités organisées par la Mairie et les écoles.

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est de 400 personnes pour la salle du bas (pour une manifestation où les personnes doivent être assises) ou de 500 personnes (pour une manifestation où les personnes peuvent être debout) et de 80 personnes pour la salle du haut. L'utilisateur s'engage à respecter cette capacité pour des raisons de sécurité.

### Article 2 : Responsabilités

La salle polyvalente étant un lieu public, l'organisateur responsable est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Adjoint au Maire, Gendarmerie, Gardien de police, le Responsable de la salle ...

Quel que soit le mode d'utilisation (sports, soirées dansantes sur invitation ou non (dans la limite d'accueil), banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales...) le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité, de toute dégradation ainsi que du mobilier et des appareils pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux. Les chèques de caution devront être au nom du locataire (habitant de Châteauneuf-du-Rhône) qui s'engage à fournir une attestation de domicile. (facture E.D.F, d'eau....)

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vol de tout objet vestimentaire ou autres, déposés dans les locaux de la salle polyvalente. De même tout accident ou incident du fait des utilisateurs ou des visiteurs quels qu'ils soient, ne peut engager la responsabilité de la Commune.

Toute anomalie constatée devra être signalée en Mairie par les utilisateurs.

### Article 3 : Autorisations administratives

Toutes les manifestations devront se terminer à 2h00 du matin au plus tard, sauf dérogation exceptionnelle accordée par Madame le Maire. Le cas échéant, l'organisateur de la manifestation devra prévenir la gendarmerie dans les meilleurs délais.

Afin d'assurer la tranquillité du voisinage et éviter tout tapage nocturne, il est prescrit de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 105dB maximum. Celle-ci ne doit pas être perçue de l'extérieur sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal. A cet effet, un sonomètre est à disposition dans la salle. Toutes ouvertures de portes entraînent une perte de 10 dB.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Madame le Maire au moins 15 jours à l'avance.

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire (SACEM...)

### Article 4 : Respect d'autrui

Le preneur a pour obligation de veiller à la tranquillité du voisinage et faire cesser tout bruit de nature à perturber les habitants résidant à proximité des locaux qu'il a loués (cris, klaxons, bruits des portières de voiture, etc...) faute de quoi il sera tenu responsable vis-à-vis des forces de Gendarmerie. La musique à l'extérieur de la salle est interdite de même que les tirs de bombes festives et les feux d'artifice.

Aucun déchet ne sera laissé sur la voie publique ou les propriétés avoisinantes.

## Article 5 : Modalités de réservation

- *Réservations à l'année*

Il s'agit, en priorité, de répartir les créneaux horaires entre les associations pour l'exercice de leurs activités hebdomadaires. Cette répartition s'établira lors d'une réunion entre les associations et la Mairie début septembre de chaque année.

La commune dresse un planning d'utilisation de la salle pour l'année scolaire.

Les associations doivent ranger leur matériel et rendre les locaux propres.

- *Réservations ponctuelles*

La réservation devra être demandée 3 mois avant en complétant l'imprimé disponible en Mairie.

La réponse de Madame le Maire à cette demande n'a pas à être motivée.

- *Tarifs et cautions*

Se référer à la dernière délibération du Conseil Municipal en ce qui concerne les tarifs de location des salles. Pour les retenues de cautions, se référer à l'annexe 1 du présent règlement.

## Article 6 : Mise à disposition

- Locaux

Désignation	Superficie	Capacités	
Entrée avec bar	64 m <sup>2</sup>		Bar de 5,2 m <sup>2</sup> avec armoire frigorifique, un évier et une table de travail en faïence de 1,7 m <sup>2</sup>
Salle du bas	654 m <sup>2</sup>	400 personnes assises ou 500 debout	Sanitaires hommes, femmes, handicapés ; sonorisation.
Local cuisine du bas	17m2		Evier, plan de travail, cuisinière, téléphone.
Salle du haut	101 m <sup>2</sup>	80 personnes	Sanitaires
Coin cuisine avec bar	22.8 m <sup>2</sup>		Table de travail, évier double bac, cuisine intégrée avec réfrigérateur, téléphone

- Matériels

- *Salle du bas :*

- ✓ 50 tables blanches (6 personnes)
- ✓ 10 tables rondes (8 personnes)
- ✓ 20 tables plateau gris (4 personnes)
- ✓ 26 grilles blanches (2m x 1m)
- ✓ 12 grilles grises (2m x 1m)
- ✓ 4 chariots de 50 chaises pliantes
- ✓ 3 vestiaires mobiles
- ✓ 1 podium de 30 m<sup>2</sup>
- ✓ 4 extincteurs
- ✓ 1 trousse à pharmacie

- *Salle du haut*

- ✓ 1 chariot de 80 chaises
- ✓ 17 tables de 183/76 cm (6 personnes)
- ✓ 1 vestiaire mobile
- ✓ 2 extincteurs
- ✓ 1 trousse à pharmacie

### **Article 7 : Etat des lieux et remise des clés**

Un état des lieux est organisé avec le locataire avant la remise des clés par un agent de la commune la veille et le lendemain de la location de la salle selon le rendez-vous fixé en Mairie. La caution sera restituée après vérification du matériel et des locaux, en fonction de l'état des lieux et en adéquation au règlement des cautions en annexe. (approximativement 15 jours après)

Le preneur s'engage à :

- Occuper uniquement les locaux loués
- A rendre la salle en état de propreté. Cela consiste à :
  - ✓ Nettoyer les tables et les chaises
  - ✓ Les laisser ouvertes et les ranger à l'emplacement prévu, pour l'état des lieux sortant
  - ✓ Nettoyer le bar, réfrigérateurs et éviers
  - ✓ Nettoyer les toilettes
  - ✓ Passer le balai dans la salle, hall ainsi que dans toutes les pièces annexes utilisées
  - ✓ Passer la raclette dans le hall et les sanitaires
  - ✓ Nettoyer l'entrée extérieure de la salle et ses abords immédiats (mégots de cigarettes, bouteilles, bris de verre et tous les autres débris liés à la manifestation organisée).

A cet effet, les utilisateurs devront prévoir les produits d'entretien appropriés. La commune met à leur disposition un seau, une raclette, un balai et des poubelles.

Si l'état général ou la propreté des lieux ne sont pas satisfaisants, la Commune conservera tout ou partie de la caution demandée au moment de la réservation des locaux.

Toute utilisation de matériel et installation non fournis par la Mairie devra être soumise à l'accord de celle-ci.

### **Article 8 : Dégradations**

Les dégradations commises par les preneurs-usagers (associations ou particulier) sont à leur charge. Toutes les réparations des dégradations du bâtiment ou du mobilier mis à disposition seront déduites de la caution. Si le montant des dégâts est supérieur à la caution, les frais de remise en état supplémentaires seront à la charge de l'utilisateur.

### **Article 9 : Interdictions**

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- De planter des clous ou de faire des trous
- De procéder au tir d'un feu d'artifice dans les abords immédiats
- De laisser des déchets sur la voie publique ou les propriétés avoisinantes.
- De sous-louer la salle notamment pour l'organisation des fêtes privées sous couvert d'une association
- D'utiliser tout pétard ou fumigène, etc...
- D'utiliser des confettis ou bombes festives
- D'introduire des éléments à moteur
- D'introduire dans les locaux des produits dangereux et illicites
- Sont interdites toutes manifestations extérieures à la salle (sauf autorisation écrite du Maire)

### **Article 10 : Stationnement**

- Le stationnement est autorisé « Place de la Graveline » et « Place du Valladas ».
- Le stationnement gênant la circulation ou le passage des véhicules de secours est formellement interdit et donc notamment :
  - o Chemin d'accès à la salle (réservé aux pompiers)
  - o Place de la Bascule (terrains privés)
  - o Le long du camping municipal (sortie de véhicules)

### **Article 11 : Assurances**

Tout utilisateur doit souscrire et justifier une police d'assurance en responsabilité civile pour les dommages que peuvent subir :

- Les personnes présentes lors de la manifestation,
- Le local communal et le mobilier,
- Les personnes bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance. Le président de chaque association devra fournir l'attestation d'assurance en début d'année.

### **Article 12 : Sécurité**

Les enfants sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des personnes qui en ont la garde.

L'organisateur est en charge de la discipline et doit faire appliquer les consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

L'organisateur devra veiller à ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ainsi qu'à ne pas stationner de véhicules devant lesdites issues.

Une trousse à pharmacie est mise à disposition de l'organisateur lors de la réservation de la salle. Ce dernier est en charge de la compléter en fonction de la manifestation organisée.

Les barres de sécurité devront être enlevées des portes (issues de secours et issue principale) pendant l'utilisation de la salle et devront être remises à la fin.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18

EN CAS DE SINISTRE :

- Prendre toutes mesures pour éviter la panique
- Alerter les pompiers
- Ouvrir les portes de secours
- A l'extérieur, au point de rassemblement fixé par leur soin, contrôler l'effectif des personnes présentes et toute autre mesure propre à assurer la sécurité.

### **Article 13 : Respect du présent règlement**

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet par la commune de poursuites, conformément aux lois et règlement en vigueur.

En cas de non respect, le locataire pourra se voir supprimer l'utilisation voire retirer l'autorisation d'utiliser la salle de manière temporaire ou définitive.

Il pourra en être de même en cas de non respect de la réglementation en vigueur et de la tranquillité du voisinage.

### **Article 14 : Modifications**

Le Maire se réserve le droit de modifier, à tout instant, le présent règlement.

## Annexe 1

Prix du matériel qui sera déduit de la caution en cas de dégâts ou disparitions :

<i>Salle du bas</i>	<b>Prix unitaire TTC</b>
<b>table en pin (8 personnes)</b>	130.00
<b>table ronde (8 personnes)</b>	240.00
<b>Pied de table ronde ou plateau gris</b>	20.00
<b>Entretoise pour table ronde ou plateau gris</b>	15.00
<b>banc en pin</b>	50.00
<b>table plateau gris (4 personnes)</b>	75.00
<b>grille blanche (2m x 1m)</b>	120.00
<b>grille grise (2m x 1m)</b>	120.00
<b>chaise coque marron</b>	45.00
<b>chaise coque grise</b>	45.00
<b>vestiaire mobile</b>	160.00
<b>podium de 30 m<sup>2</sup></b>	700.00
<b>Extincteur</b>	250.00
<b>Clé Deny</b>	100.00
<b>Pharmacie</b>	43.00

<i>Salle du haut</i>	<b>Prix unitaire TTC</b>
<b>tables (4 personnes)</b>	70.00
<b>chaises en bois</b>	45.00
<b>vestiaire mobile</b>	160.00
<b>Clé Deny</b>	100.00
<b>Extincteurs</b>	250.00

1. Introduction

2. Methodology

3. Results

4. Discussion

5. Conclusion