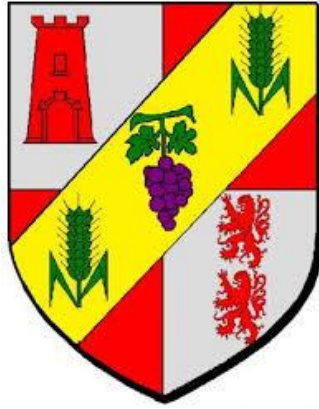


**MAIRIE**



**DE**

**PLAUZAT**

# **SALLE MULTI ACTIVITÉS**

Associative

Culturelle

Sportive

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L-2211 – 1, L-2212-1,L-2212-2;*

*Vu la loi n°76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n°91-32 du 10 janvier 1991;*

*Vu le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif;*

*Vu l'arrêté de Monsieur le Préfet du Puy-de-Dôme en date du 19 octobre 1995 relatif au régime horaire applicable aux cafés, restaurants et discothèques;*

*Vu la circulaire de Monsieur le Préfet du Puy-de-Dôme en date du 27 juillet 1995 relative à la lutte contre le para commercialisme dans le secteur de la restauration et l'hôtellerie;*

*Vu la délibération du Conseil Municipal en date du : 18 juillet 2019*

*Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur de la Salle Multi Activités,*

*Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 18-07-2019 adopte le présent règlement d'utilisation  
de la Salle Multi Activités de Plauzat*

## *Préambule*

La Salle Multi Activités est une structure communale à gestion municipale au service de TOUS. Elle est destinée à recevoir des manifestations à caractère culturel, familial, professionnel ou associatif.

Désirant lui conserver une image de qualité, nous avons voulu lui donner des règles permettant à chacun d'en profiter le plus largement possible, sans pour autant perturber le voisinage.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation possible entre tous les utilisateurs.

# SOMMAIRE

## **Titre I : Condition d'attribution des installations** **p.4/5**

Article 1: le Gestionnaire

Article 2: les locataires

2-1/ Les particuliers

2-2/ Les entreprises

2-3/ Les comités d'entreprises

2-4/ Les associations

## **Titre 2 : Les modalités de réservations** **p.6/7**

Article 3: la demande

Article 4: le dossier de réservation

Article 5: les cautions

Article 6: les conditions tarifaires et les durées de locations

## **Titre 3 : Les modalités de réservations** **p.8-10**

Article 7: La responsabilité

Article 8: le contrat d'assurance

Article 9: l'accès aux salles

Article 10: les équipements

Article 11: la sécurité

Article 12: l'ordre

Article 13: le respect de l'environnement

Article 14: la propreté

Article 15: la fermeture

Article 16: l'état des lieux

Article 17: les autres obligations

## **Titre 4 : Les conditions d'annulation** **p.11**

## **Titre 5 : Règlements des différends** **p.11**

Article 18: les réclamations

Article 19: les litiges

# TITRE I : CONDITION D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS

## ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE

La commune de Plauzat est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution ou de réservation de cet équipement.

En outre, elle se réserve une priorité d'utilisation des espaces de la salle multi activités pour les cas suivants:

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec la communauté d'agglomération ou les associations;
- Evénements imprévus au moment de la réservation;
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'immobiliser les salles pour des raisons en cas de force majeure de sécurité.

## ARTICLE 2: LES LOCATAIRES

Pour tous les locataires, la réservation et l'utilisation de la ou des salles sont soumises à la signature de la convention, au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur (demande d'acompte et demande de solde) et au versement de cautions pour le mobilier/équipement, le tri sélectif et le ménage.

### **2-1/ Les particuliers**

Les salles sont louées aux particuliers, selon leur disponibilité, pour des réunions à caractère familial ou convivial.

**En aucun cas, les espaces ne pourront être loués à des mineurs.**

**Toute sous-location est strictement interdite**, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

**Habitants de Plauzat:** une réduction sur les tarifs de base est accordée **aux habitants de la commune. Seules les manifestations à leur profit ou au profit de leurs ascendants et descendant UNIQUEMENT pourront bénéficier de cette réduction.** A ce titre, des justificatifs pourront être sollicités par le gestionnaire (justificatif de domicile, attestation sur l'honneur signée par le résident, publications des bans pour un mariage, etc.).

### **2-2/ Les entreprises**

Les salles sont louées aux entreprises, selon leur disponibilité, pour des opérations professionnelles (réunions, colloques, séminaires,...)

L'entreprise devra être représentée par une personne physique désignée comme responsable.

### **2-3/ Les comités d'entreprises**

Les salles sont louées aux comités d'entreprises, selon leur disponibilité, pour des manifestations conviviales type arbres de Noël, repas du personnel, réunions,...

Le comité d'entreprise devra être représenté par une personne physique désignée comme responsable

## 2-4/ Les associations

Les salles sont louées aux associations Plauzatoises ou extérieures, selon leur disponibilité, **pour des manifestations ponctuelles.**

**a) Pour les associations Plauzatoises** : prêt de la salle

- ✓ Location gratuite du week-end, samedi et dimanche, est limitée à 2 fois / AN, grande et petite salle, selon la manifestation prévue :
  - **1 fois entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> octobre**
  - **1 fois entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 1<sup>er</sup> mai**
- ✓ Location gratuite de la petite salle 2 fois / AN du lundi au jeudi selon les disponibilités.
- ✓ Location gratuite de la petite salle le dimanche 2 fois/an, selon les disponibilités entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 1<sup>er</sup> mai.

**Le vendredi, la petite salle, selon la disponibilité est gratuite aux associations** organisant un spectacle ouvert à tous les habitants ou autres.

**Les associations éligibles à la gratuité sont celles qui bénéficient de subventions de fonctionnement** versées par la commune ou obtenant le soutien de la municipalité sur des manifestations culturelles.

**Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers**, même adhérents ou d'associations extérieures.

En cas de non-respect de cette clause, la facturation sera établie au nom de l'association.

**b) Pour les associations assurant une activité :**

La petite salle pourra être utilisée pour des activités sportives adaptées (danse, gymnastique ou autre) en fonction de la disponibilité.

**c) Pour des animations caritatives**, la grande salle et la petite salle seront louées gratuitement après arrêté du maire et avis de la commission du comité de la vie locale

Gratuité hors de coût annexe de nettoyage ou de dégradation.

**Les délais de réservation seront au minimum de 1 mois et au maximum de 9 mois avant la date de la manifestation.**

## TITRE 2 : LES MODALITES DE RESERVATIONS

### ARTICLE 3: LA DEMANDE

Pour toutes les catégories d'utilisateurs, **la demande de réservation de salle est effectuée à l'aide du formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune [www.plauzat.fr](http://www.plauzat.fr)**, onglet "salle multi activités" et sera adressé à M.le Maire par courrier ou e-mail, pour établissement d'un devis de location.

**Toute demande de location de salle formulée par téléphone** (option inscrite sur le planning de réservation) **devra être confirmée par écrit sous huitaine à l'aide de ce même formulaire. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée** et l'option sera retirée du planning de réservation.

**Afin que la collectivité puisse établir la convention, ce document devra impérativement mentionner les renseignements suivants:**

- Coordonnées du locataire (nom, coordonnées postales et téléphoniques, mail)
- Dates et heures souhaitées de location\*,
- Le type et l'objet de la manifestation,
- Le nombre de personnes attendu,
- Les options choisies.

\* *Se reporter à l'article 6 pour les durées de locations*

### ARTICLE 4: LE DOSSIER DE RESERVATION

Dès lors que le demandeur a accepté et signé le devis présenté par la collectivité, une convention d'utilisation, avec les caractéristiques et tarifs de la location, est établie.

**Cette convention est transmise au demandeur pour signature, avec le présent règlement, et devra être retournée accompagnée du chèque d'acompte de 30% en Mairie sous QUINZE jours pour validation par M. le Maire ou un Adjoint. Si la convention n'est pas retournée signée dans ce délai et accompagnée du chèque d'acompte, la réservation pourra être annulée d'office.**

L'acompte versé sera déduit du montant total de la location. Il sera encaissé par la collectivité. En cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de la manifestation, l'acompte ne sera pas restitué.

**La signature de la convention par le demandeur suppose que ce dernier a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage lui, l'entreprise ou l'association qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.**

Un dossier de réservation est alors constitué et comporte:

- ✓ La convention d'utilisation signée par M. le Maire, ou un Adjoint, et le locataire,
- ✓ Des arrhes de 30% du montant total de la location (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- ✓ L'attestation d'assurance pour la responsabilité locative, couvrant la totalité de la Salle Multi Activités,
- ✓ Selon les cas: justificatif de domicile, attestation sur l'honneur, bon de commande des entreprises de nettoyage, autorisation d'ouverture de débit de boissons, etc...
- ✓ Le(s) chèque(s) de caution et le chèque du règlement de la location (acompte déduit), libellés à l'ordre du Trésor Public, seront à fournir pour finaliser le dossier **DEUX MOIS avant la date de la manifestation.**

Le chèque du paiement du solde de la location sera encaissé dans le mois qui suit la manifestation.

## **ARTICLE 5: LES CAUTIONS**

Pour tous types de locataires, les cautions suivantes seront demandées:

- ✓ **Caution mobilier/équipement:** vise à garantir la bonne utilisation par l'organisateur de l'équipement (bâtiment, salles, office, vestiaire, loges, scène, sonorisation, éclairages, vidéo-projecteur,...) et du mobilier (tables, chaises, matériel de l'office...)
- ✓ **Caution ménage et tri sélectif:** vise à garantir le nettoyage de l'extérieur et de l'intérieur de l'équipement (salles, office, sanitaires, vestiaire, loge, scène) et du mobilier (tables, chaises, matériel de l'office) après la manifestation et le tri des déchets par l'organisateur (déchets ménagers, plastiques/cartons, verre) au point propre du parking de la pétanque.
- ✓ **Caution pour badges et clés :** l'accès à la salle se faisant à l'aide de badges et de clés pour les portails

**Les cautions pourront être encaissées en cas de constatations, lors de l'état des lieux de sortie, de:**

- ✓ Dégradations sur l'équipement, le matériel, le mobilier, le matériel vidéo, son et lumières
- ✓ Nettoyage de l'équipement et du mobilier non ou mal effectué,
- ✓ Tri sélectif des déchets non réalisé et vidage au point propre
- ✓ Perte des badges ou des clés

**La (ou les) caution(s) sera (seront) restituée(s) en l'absence de dégâts ou manquement au plus tard 10 jours après la manifestation sous contrôle de l'état des lieux de sortie.**

En cas de dégât inférieur au montant de la caution, le remboursement des frais de réparation ou le coût du matériel neuf (si on doit procéder à son remplacement) sera facturé à l'utilisateur. La caution lui sera alors restituée après règlement de la facture.

Si le montant des dégâts est supérieur à la caution, cette dernière sera encaissée et le surplus sera facturé à l'utilisateur.

## **ARTICLE 6: LES CONDITIONS TARIFAIRES ET LES DUREES DE LOCATIONS**

Les conditions tarifaires de location des salles sont déterminées par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier se réserve le droit de procéder à toute modification des conditions tarifaires.

La grille des tarifs, disponible en mairie, indique notamment le prix de la location, calculé en fonction de la (des) salle(s) demandées, de la durée et de la période de location. Elle présente aussi le prix des options et le montant des cautions.

Les salles peuvent être louées tous les jours y compris les jours fériés.

Les durées de locations proposées sont les suivantes :

**Du Lundi au Jeudi**, les locations auront lieu de 8H00 jusqu'à 4H00 le lendemain.

- **La location « demi-journée »** s'entend à partir de 8H00 à 14H00 ou de 15H à 23H00.

**Les Vendredis, Samedi et Dimanche, et jours fériés :**

- **La location « demi-journée »** s'entend à partir de 8H00 à 14H00 ou de 15H à 23H00
- **La location « journée »** s'entend : à partir de 8H00 jusqu'au lendemain 4H00
- **La location « week-end »** s'entend : du samedi à partir de 8H00 jusqu'au lundi 4H00
- **Le forfait « mariage »** s'entend : du vendredi 8H00 au lundi 4H00 sur la grande et/ou la petite salle

**Le Gestionnaire se réserve le droit de fixer les horaires des états des lieux et de remise des badges et des clés.**

## TITRE 3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION

### ARTICLE 7 : LA RESPONSABILITE

Pendant la durée de location de la salle, la présence du locataire est requise et indispensable. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour des installations et équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

Si, du personnel de sécurité est nécessaire, il est à la charge du locataire.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur la fiche détaillée de la salle.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

### ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ASSURANCE

Le locataire doit souscrire une assurance auprès d'une compagnie afin de garantir les biens qui lui sont confiés (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, recours des voisins et des tiers s'il y en a.

Cette assurance est obligatoire. Une attestation doit être fournie à la collectivité en même temps que la convention signée.

**La location sera annulée si ce document est manquant.**

### ARTICLE 9 : L'ACCES AUX SALLES

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, **l'équipement est mis à disposition par le gardien ou le gestionnaire du site sur présentation de la convention signée et sur l'établissement d'un état des lieux d'entrée.**

Pour les équipements qui ne font pas l'objet d'un gardiennage permanent, les consignes particulières sont précisées sur les fiches détaillées des salles concernées. Si le(s) badge(s) et les clés sont prêté(s), ils seront rendus dès la fin de la manifestation selon les indications figurant sur la fiche détaillée de la salle.

### ARTICLE 10 : LES EQUIPEMENTS

Les salles sont meublées. Il est formellement interdit d'emporter et de sortir du mobilier, de fixer des panneaux ou des affiches aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable (notamment sonorisation et éclairage).

Tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation en dehors des horaires prévus sur la convention de location.

**Il est interdit de cuisiner dans l'office, cette pièce est réservée strictement à usage de RECHAUFFAGE. Si cuissons effectuées à l'extérieur, se tenir loin des murs et à l'extérieur des parties dallées.**



L'utilisation de la régie sons et lumières (en option) doit se faire **UNIQUEMENT** par un professionnel.

## **ARTICLE 11 : LA SECURITE**

Pour chaque salle du complexe, est fixée une capacité d'accueil maximale :

- ✓ **750** personnes debout ou **250** personnes assises pour la grande salle,
- ✓ **240** personnes debout ou **80** personnes assises pour la petite salle,
- ✓ **990** personnes debout ou **330** personnes assises pour l'ensemble de la salle multi activités.

**Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire se trouvera engagée.**

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- ✓ La circulation des locataires aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- ✓ Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours dégagées,
- ✓ Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- ✓ En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
  - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
  - Assurer la sécurité des personnes
  - Ouvrir les portes de secours
  - Alerter les pompiers (18)
  - Prévenir le gardien du site

## **ARTICLE 12 : L'ORDRE**

**Le locataire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.**

Sont formellement interdits :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'installer des bouteilles de gaz pour quelque utilisation que ce soit,
- De tirer des feux d'artifices et pétards,
- De sortir et d'installer du mobilier (tables et chaises, notamment) à l'extérieur de l'équipement,
- L'usage de tous produits illicites,
- L'accès aux animaux quels qu'ils soient, à l'intérieur des locaux,
- Pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- D'agrafer ou de punaiser sur le mobilier ou le matériel,
- D'installer des chapiteaux, barnum, etc., aux abords du bâtiment sur les parkings ou espaces verts (sauf organismes de secours lors de grosses manifestations)
- Et tout autre acte ou comportement répréhensible au regard de la loi.

Les objets trouvés doivent être remis à la Mairie qui les restituera au propriétaire sur demande de celui-ci.

### **ARTICLE 13 : LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc...

### **ARTICLE 14 : LA PROPETE**

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le gestionnaire peut faire procéder à un nettoyage aux frais du locataire.

Un descriptif précis du nettoyage sera fourni avec la convention.

Les sociétés prestataires de service intervenant sur le site doivent débarrasser leurs matériels **aux mêmes horaires que ceux indiqués dans la convention de location (traiteurs, loueurs de vaisselle, ...)**.

Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre). Une notice explicative est présente dans la cuisine.

**La caution versée à cet effet pourra être retenue si le tri sélectif est mal réalisé.**

### **ARTICLE 16 : LA FERMETURE**

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### **ARTICLE 17 : L'ETAT DES LIEUX**

A l'entrée dans les lieux, le locataire vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme aux conditions qui ont été fixées lors de la convention de réservation et signale toute anomalie au gestionnaire du site ou au gardien.

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature du locataire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gestionnaire du site (Gardien ou assimilé).

### **ARTICLE 18 : LES AUTRES OBLIGATIONS**

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, ...etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune de Plauzat et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

## **TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La commune de Plauzat se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités (voir §1).

**Le locataire, contraint d'annuler sa réservation, en informe le gestionnaire par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de sa manifestation. A défaut, la location est réputée acquise.**

**L'acompte versé au moment de la réservation ne sera pas remboursé si, l'annulation a lieu moins de 2 mois avant la date de la manifestation.**

## **TITRE 5 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

### **ARTICLE 19 : LES RECLAMATIONS**

Les réclamations sont formulées par écrit à :

**Monsieur le Maire  
Mairie – Place du château  
63 730 PLAUZAT**

### **ARTICLE 20 : LES LITIGES**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Règlement intérieur, lu et approuvé, le

Nom Prénom

Signature