

# **REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE POLYVALENTE de MESSIMY-SUR-SAONE**

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Messimy-sur-Saône. Cette salle est réservée prioritairement aux activités organisées par les associations de la commune et aux particuliers résidant dans la commune. Elle est louée aux sociétés et personnes extérieures selon les disponibilités.

## **TITRE II – UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Messimy-sur-Saône. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, avec priorité pour les habitants de la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités sportives ou festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end                                      du samedi 08 heures 00 au lundi 08 heures 00
- jour de semaine                              de 09 heures 00 du matin au lendemain 08 heures 00

### **Article 3 – Réservation**

#### ***3.1 Associations de la commune***

Les réservations pour leurs manifestations sont notées lors de la réunion annuelle d'établissement du calendrier des fêtes qui a lieu au 4<sup>ème</sup> trimestre et confirmées auprès du secrétariat de Mairie.

Les créneaux relatifs aux utilisations régulières en semaine par des associations sont rappelés lors de la réunion précitée.

#### ***3.2 Particuliers (de la commune et extérieurs), organismes et/ou associations extérieures à la commune***

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. La réservation ne sera définitive qu'après avoir complété la fiche de réservation et remis les chèques (caution et acompte).

Elles ne peuvent être confirmées pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3.1

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués sur la feuille de réservation.

### **Article 5 – Etat des Lieux – Remise des clés**

Pour les locations du week-end, l'état des lieux entrant avec la remise des clés aura lieu le samedi matin entre 08 heures et 09 heures.

L'état des lieux sortant avec la restitution des clés se fera le lundi matin entre 08 heures et 10 heures.

### **Article 6 – Dispositions particulières**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la feuille de réservation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Messimy-sur-Saône est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 7 – Utilisation de la salle polyvalente**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de l'arrêt des appareils mis en service après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- devoir respecter les dispositions réglementaires en matière de nuisances sonores.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- d'organiser un feu d'artifice sans autorisation
- de déposer des cycles et tout engin à moteur à l'intérieur des locaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de fumer à l'intérieur des locaux, comme dans tout espace public
- de sortir le matériel se trouvant dans l'espace cuisine
- de sortir à l'extérieur les tables et chaises

- de réaliser de l’affichage sur les murs, cloisons de bois, portes et tables
- de stationner devant la salle en dehors des emplacements matérialisés
- d’installer des chapiteaux sur l’espace public sans autorisation

La capacité d’accueil de la salle polyvalente est limitée à 140 personnes.

### **Article 8 - Maintien de l’ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et pour le voisinage pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d’activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l’évacuation des locaux en fin d’utilisation.

### **Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Au cours de la période allouée, après l’utilisation, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l’utilisateur.

Notamment la salle devra être balayée (matériel et poubelles à la disposition des usagers). Les tables et chaises seront nettoyées. Toutefois, les tables ne seront pas pliées et les chaises non empilées afin que le contrôle de leur état soit fait en même temps que l’état des lieux.

Il est précisé que le lavage des sols étant prévu dans le prix de location, il sera réalisé par les services municipaux.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 10 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d’une police d’assurance, en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l’utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l’enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 11 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu’ils pourront occasionner à la salle ainsi qu’aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L’entretien et la maintenance des locaux et du matériel mis à disposition sont à la charge de la Mairie

## **TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE**

### **Article 12 – Publicité**

La mise en place de publicité n’est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 20 jours avant la manifestation.

### **Article 13 – Redevance**

En dehors des activités régulières, la mise à disposition de la salle et des équipements fait l'objet d'une location, comprenant les fluides, à titre onéreux avec :

- la signature d'une feuille de réservation
- le versement d'une caution lors de la réservation.
- le paiement d'un acompte de 50% du montant de la location au moment de la réservation. Un chèque correspondant à la totalité de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera remis lors de l'état des lieux initial avec restitution de l'acompte.

Les tarifs, dont la caution, sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et s'appliquent à compter du 1<sup>o</sup> janvier suivant.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune de Messimy-sur-Saône se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de la mairie de Messimy-sur-Saône, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal de Messimy-sur-Saône dans sa séance du 24 octobre 2014.

Le Maire,  
Yvette BADOIL