

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE BOZEL

## **Article 1 :**

Le présent règlement s'applique pour tout événement organisé dans la salle polyvalente, que son origine soit d'ordre individuel, amical, familial, associatif, pédagogique, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle polyvalente à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

## **Article 2 :**

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Bozel, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## **Article 3 :**

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie au moins un mois avant la manifestation, par écrit obligatoirement.

Elle fera ressortir les besoins en matériels (podium, tables, chaises, ...), le jour et l'heure de mise à disposition de la salle et le jour et l'heure de libération de la salle. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.

Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constitués.

L'ouverture d'un débit de boissons pendant la manifestation est absolument interdite sans l'accord écrit de la Mairie. Celui-ci doit être demandé au minimum un mois avant la date de la manifestation.

Pour utilisation du podium, une demande préalable devra être auprès de la Mairie au minimum 3 semaines avant le début de la manifestation.

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

#### **Article 4 :**

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- a) aux cérémonies et animations de la commune,
- b) aux écoles de Bozel, compte tenu de leurs activités pédagogiques et éducatives,
- c) au Collège, compte tenu de ses activités pédagogiques et éducatives
- d) aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement,
- e) aux habitants de la commune de BOZEL, selon les mêmes dispositions.

#### **Article 5 :**

Une responsabilité civile sera exigée pour toute personne qui loue une salle.

**L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé, au minimum 72 heures avant le début de la manifestation, faute de quoi la location sera facturée.**

#### **Article 6 : Conditions particulières de location :**

Un état des lieux entrant et sortant sera obligatoirement réalisé par un agent municipal.

Les horaires fixés devront être impérativement respectés.

Les véhicules devront respecter les règles de stationnement. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissés libres de tout véhicule.

La disposition du matériel (chaises, tables, podium,...) devra respecter les accès et ne pas obstruer les issues de secours (celles-ci ne devant en aucun cas être verrouillées).

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général.

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.

En cas d'utilisation du podium, il est demandé l'aide de deux personnes ayant demandé la réservation de la salle à son montage et à son démontage.

L'utilisateur de la salle est tenu de respecter tous les règlements en vigueur, en matière d'organisation de spectacle (SACEM,...), tout manquement lui étant imputable.

La salle prêtée et ses sanitaires respectifs seront rendus propres, idem pour les chaises et les tables qui devront être restituées propres, en bon état et rangées.

L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté.

Le travail de la femme de ménage doit être respecté. Ainsi, il est demandé aux utilisateurs de la grande salle de porter des chaussures propres et adaptées à la pratique de toutes activités sportives.

Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées. Les lumières devront toutes être éteintes.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le conteneur situé dans le local à proximité de la salle polyvalente, Rue du Lac.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un conteneur à verre de la commune en journée, afin de limiter au maximum les nuisances sonores.

**Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.**

**La Municipalité insiste particulièrement sur le fait que l'issue de secours située coté Nord-Ouest doit obligatoirement être fermée pour ne pas causer de nuisances au voisinage.**

En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises.

**Il est strictement interdit de fumer dans la salle.**

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du matériel.

### **Article 7 :**

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 6 ; il ne devra, sous aucun prétexte, admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé soit **648 personnes pour la grande salle, 59 personnes pour la petite salle et 40 personnes pour le bar.**

**La responsabilité du locataire pourra être engagée si les capacités maximales autorisées par l'agrément de sécurité ont été dépassées.**

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

### **Article 8 :**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec un agent municipal. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé à l'article 10, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du maire, auprès du réservataire.

Certaines associations auront la possibilité d'utiliser un placard de rangement pour leur matériel. Ces placards seront attribués par la Mairie.

### **Article 9 :**

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location ; ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les joindre.

### **Article 10 :**

Les tarifs et cautions indiqués sont fixés par le Conseil Municipal et figurent en annexe n° 1.

Les cautions font l'objet de deux chèques distincts : le premier montant correspond à la caution pour le matériel (500 € en cas de détérioration) et le second (150 €) correspond à la caution pour le nettoyage des lieux (à faire obligatoirement par l'utilisateur). Le second chèque sera conservé en cas de ménage mal fait.

Le paiement des réservations et les chèques de cautions devront être établis au même nom, à savoir la personne qui réserve la salle et qui est détentrice du chéquier, à l'ordre du Trésor Public et déposés en mairie.

**Article 11 :**

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

En cas d'accident, ou d'incident survenu consécutivement à l'inobservation du règlement intérieur, la Municipalité décline toute responsabilité.

**Article 12 :**

En cas de problèmes techniques, notamment électriques ou liés au chauffage, le locataire de la salle sera tenu d'avertir une personne d'astreinte à la régie de Bozel au :  
04 79 22 00 50.

Le locataire n'est nullement autorisé à manipuler les systèmes techniques de la salle.

**Article 13 :**

Le Conseil Municipal pourra à tout moment modifier le présent règlement. Il sera alors tenu d'en informer les utilisateurs réguliers.

Le règlement et son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil municipal de BOZEL le 19 JANVIER 2011.

Le MAIRE

Christian SEIGLE FERRAND

