

# Règlement intérieur de la salle polyvalente de Virac (81)

## **Article 1 - Objet de la salle - Charte**

La salle polyvalente offre les meilleures conditions pour l'organisation de manifestations culturelles, associatives ou familiales : concerts, théâtre, bals, réunions, repas, lotos, expositions, spectacles divers, ...

Elle est mise à la disposition du secteur associatif (avec une convention propre à chaque association) et des écoles pour leurs activités propres. Les manifestations scolaires ou municipales sont gratuites.

Elle peut être utilisée, entre autres, pour la pratique de la gymnastique et par les écoles de danse.

Les activités susceptibles d'entraîner des nuisances ou dégradations seront examinées au cas par cas.

Cette salle communale n'a pas vocation à favoriser la concurrence avec les activités économiques traditionnelles ni le travail au noir. En aucun cas elle ne pourra être louée pour une activité à but commercial.

## **Article 2 - Descriptif**

Les locaux d'une superficie totale de 300 m<sup>2</sup> comprennent :

- une grande salle de 190 m<sup>2</sup> avec coin bar équipé d'une tireuse à bière sous pression
- un accueil vestiaire
- une annexe équipée de réfrigérateur, chauffe-eau, bac à plonge, réchaud électrique
- une scène de 40 m<sup>2</sup> équipée de projecteurs et boîtiers sono
- un local de rangement avec 28 tables et leurs tréteaux, ainsi que 200 chaises.

A l'intérieur de la salle se trouve du mobilier et du matériel appartenant soit à la commune, soit à des associations. Un registre d'inventaire détaille le matériel et l'équipement existants, avec nom des propriétaires respectifs.

La salle est attenante à des espaces verts dont un terrain de foot avec vestiaires spécifiques situés à proximité.

## **Article 3 - Règles de location**

- \* Les tarifs varient selon la catégorie des demandeurs : associations, particuliers, de la commune ou non, et en fonction de la durée de la manifestation.
- \* Les prix sont fixés par le Conseil municipal et révisables.
- \* Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la réservation.
- \* La personne signataire de la convention, garante de l'activité, devra être majeure.
- \* En aucun cas la salle ne peut être sous-louée, sauf autorisation expresse et écrite du maire.
- \* Un forfait chauffage est facturé en sus si ce dernier est utilisé.
- \* Une caution est demandée à tout loueur, sauf associations de la commune.
- \* Un acompte est demandé à la réservation (voir article 7).

#### **Article 4 - Consignes de sécurité - Prévention des nuisances**

La salle peut accueillir 237 personnes (200 places assises maximum).

Les consignes de sécurité sont affichées à l'intérieur. Le demandeur devra strictement les respecter. La responsabilité de la commune est en tout point dérogée en cas de non respect de ces consignes.

- \* Les accès et les portes de la salle doivent rester libres pour permettre, si besoin est, une évacuation rapide du public et l'intervention des secours.
- \* Le stationnement des véhicules est interdit à proximité des accès (sauf handicapés).
- \* Quand les sièges seront utilisés pour un spectacle, ils devront être accrochés les uns aux autres, en maintenant une allée centrale de dégagement.
- \* Aucune tenture autre que celles existantes ne pourra être installée.

##### **Nuisances sonores :**

***\* Afin de ne pas créer de gêne aux riverains, le volume de la sonorisation devra être modéré, toute nuisance sonore sera imputable à l'organisateur. Les portes donnant sur l'extérieur ne devront pas être maintenues en position ouverte.***

***En cas de nuisance sonore, la Mairie se retournera sur le loueur qui est responsable et qui devra répondre en cas de plaintes.***

***\* L'ouverture des fenêtres devra être limitée au strict nécessaire pour la ventilation.***

#### **Article 5 - Responsabilités - Dommages - Obligations du demandeur**

La Commune précise que les locaux et le mobilier objet du présent règlement intérieur sont déjà assurés contre l'incendie, les explosions et sinistres dus à l'électricité, au gaz et autres causes auprès de la compagnie Groupama d'Oc, caisse locale de Virac, suivant la police n° 03030309L - 1005 en date du 06-10-1998 souscrite par ses soins.

De son côté, l'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance « responsabilité civile » et « risques locatifs » couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées ***dans la salle et ses abords*** au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Le locataire est responsable à ses frais de :

- toute déprédation éventuelle commise,
- accidents de toute nature qui pourraient intervenir,
- dégradations, vols, perte de biens appartenant à la mairie, aux participants, aux organisateurs, ou autres.

La commune peut engager toute poursuite judiciaire en indemnisation.

Le demandeur est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle.

Toutes formes de restauration restent sous la responsabilité de l'organisateur, à charge pour lui de respecter les règles d'hygiène en vigueur, et en toute hypothèse ne peuvent résulter que des service d'un traiteur.

Les salles et le matériel mis à disposition doivent être restitués en parfait état de marche et/ou de propreté ainsi que les abords.

Nettoyage :

- Tous les déchets devront être évacués.
- Deux produits sont mis à la disposition du loueur :
  - \* l' un réservé exclusivement aux sols (il est formellement interdit d'utiliser de l'eau de Javel pour les sols)
  - \* l'autre pour les autres usages (dont éviers inox)
- Il est interdit de répandre sur le sol d'autres produits que ceux de nettoyage.
- Il est interdit de laisser échapper les bouchons de mousseux en direction de matériaux fragiles tels que les vitres, l'éclairage, les panneaux d'isolation du plafond.

***La responsabilité du demandeur signataire sera engagée en cas de nuisances sonores ou de dégradations commises dans le village par des participants à la manifestation.***

## **Article 6 - Droits et taxes**

Tout utilisateur devra s'acquitter des taxes et droits afférents aux activités prévues (SACEM, URSAFF, Services fiscaux, etc...).

## **Article 7 - Gestion de la salle**

La salle est gérée par le régisseur pour le compte de la mairie. Celui-ci tient le planning des réservations et recueille les chèques des locations en fonction des tarifs en vigueur. Les chèques devront être libellés au nom de « Trésor public, mairie de Virac ».

Une convention en double exemplaire liant le demandeur et la commune de Virac est obligatoirement signée du maire (ou d'un délégué conseiller municipal) et du demandeur.

Cette convention tient lieu de réservation. Le loueur versera à ce moment-là un acompte représentant le ¼ du montant de la location.

En cas d'annulation, l'acompte payé à la réservation sera acquis de plein droit à la commune, sauf cas de force majeure.

- \* A la mise à disposition des clés au loueur celui-ci déposera un chèque de caution.
- \* A la restitution des clés, le locataire versera le solde de la location ainsi que le montant du chauffage.
- \* Le chèque de caution lui sera rendu en fonction de l'état des lieux.

Les états des lieux, les visites, la tenue du calendrier d'utilisation de la salle, la gestion des entretiens de la salle et des abords sont assurés par un régisseur ou son remplaçant. Celui-ci assure la liaison entre le demandeur et la Mairie, notamment en ce qui concerne la remise des chèques, pour lesquels il établit un reçu.

La municipalité, quant à elle, peut à tout moment effectuer une visite de contrôle.

## **Article 8 - Etat des lieux**

Un rapport prévoit la remise en ordre et le nettoyage de la salle, la restitution du matériel, le respect des horaires, la mise en marche et arrêt du chauffage.

Si l'état des lieux constaté lors de la restitution des clés fait apparaître des dégradations et/ou une carence en nettoyage un devis de remise en état sera demandé par la Commune. Ces coûts seront retenus sur la caution, et supplément éventuel sera demandé.

## **Article 9 - Fonctionnement et gestion du chauffage**

### Système de régulation

Le chauffage est électrique, par panneaux rayonnants à basse température. Une température de référence est affichée et ne doit pas être modifiée.

L'intervention du loueur est simplifiée et limitée à la manoeuvre d'un interrupteur marche-arrêt.

### Frais de chauffage demandés au loueur

La durée du fonctionnement du chauffage est enregistrée par un compteur horaire placé sur le circuit chauffage du tableau électrique.

Les relevés de ce compteur seront portés sur le rapport des états des lieux.

Le coût de l'heure de chauffage est forfaitaire. Toute heure entamée est due.

Le coût du chauffage s'ajoute à la location. Il correspond au nombre d'heures de fonctionnement multiplié par le coût forfaitaire horaire.

## **Article 10 - Clés d'accès**

Les personnes habilitées à posséder en permanence les clés (entrée principale, séparation de l'accueil-vestiaire/grande salle, annexe, ...) sont actuellement le maire, la secrétaire de mairie et le régisseur (2 exemplaires). Les personnes à qui sont confiées ces clés devront s'engager à ne pas en établir de double, et elles devront savoir à tout moment où elles se trouvent et à qui elles sont éventuellement confiées.

## **Article 11 - Evénements exceptionnels : révision, annulation, litiges**

\* Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans justification les dispositions du présent règlement.

\* En cas de réclamation relative à l'application de ce règlement, celle-ci devra être formulée par lettre recommandée à Monsieur le maire de Virac.

\* Si la salle venait à être réquisitionnée par les Services préfectoraux dans un cas d'événements de force majeure, ceci entraînerait d'office l'annulation de toute location pour la période concernée.