RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE LA COMMUNE DE LA POTERIE-CAP-D'ANTIFER
--

L'utilisation de tout ou partie des locaux de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur. Tout utilisateur occasionnel ou régulier de la salle est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

ARTICLE 1 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET TARIFS

Les modalités de mise à disposition et les tarifs de location de la salle polyvalente ont été fixés par délibération du conseil municipal en date du 25 septembre 2023.

TARIFS DE LOCATION (à compter du 1^{er} janvier 2024)

	Habitants de la commune *	Extérieurs
Une journée	280 €	390 €
Une journée supplémentaire	170 €	220 €
Vin d'honneur	120 €	190 €

** tarif préférentiel limité à une fois par an et par foyer*

Est considérée comme habitant la personne qui, au moment de la signature de la convention, peut justifier d'un lieu d'habitation à La Poterie-Cap-d'Antifer. A contrario, est considérée comme extérieur, une personne qui n'habite pas la commune. Un justificatif de domicile pourra être exigé pour valider la location.

Si la commune découvre qu'une personne de la commune a profité de ses avantages pour louer la salle au profit d'une personne extérieure, il lui sera aussitôt réclamé la différence entre location intérieure et location extérieure. La preuve pourra être apportée par la commune par tout moyen.

ARTICLE 2 – RESERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION

Réservations

Les réservations se font auprès du responsable de la salle (coordonnées fournies par la mairie).

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention de location entre la commune et le locataire. Une pièce d'identité en cours de validité et un justificatif de domicile pourront être demandés.

Dans les 15 jours suivant la réservation, le locataire devra signer la convention de location avec la commune pour l'utilisation de la salle. Un titre sera alors émis pour un montant total de la location.

A défaut de paiement dans le délai d'un mois après l'émission du titre, la réservation ne sera pas prise en compte.

Ainsi, la réservation ne sera définitive qu'une fois la convention de location entre la commune et le locataire signée, et le règlement du montant de la location effectué.

La visite de la salle par le locataire se fera uniquement sur rdv.

La commune se réserve le droit de refuser une mise à disposition si la manifestation et de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale.

De même, il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révoquant.

Utilisation

Les locaux de la salle polyvalente seront utilisés exclusivement en vue d'une réunion à caractère familial. L'accès à la cour est autorisé, l'accès aux espaces extérieurs (autour de l'église et de la bibliothèque) est interdit.

Le locataire sera le seul responsable de la manifestation et devra être présent pendant toute sa durée.

Le locataire sera le signataire de la convention de location. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le locataire est le seul interlocuteur en cas de non-respect du règlement intérieur.

Le locataire est responsable des occupants et de leur comportement.

Le locataire doit faire respecter le présent règlement à ses convives.

Désistement

Si le locataire est amené à annuler la réservation, il devra prévenir la commune par courrier (Mairie - 2 place de la Mairie 76280 La Poterie-Cap-d'Antifer) ou mail (mairie.la.poterie@wanadoo.fr) dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation d'une location, le montant de la location reste acquis à la commune.

La Mairie se réserve le droit d'annuler une réservation sans qu'aucun recours ne soit possible en cas de circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 3 - SECURITE

Capacité maximale d'accueil

La salle polyvalente peut accueillir 80 personnes assises au maximum.

Le locataire a la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité de la salle.

Issues de secours

Les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit.

Matériel de sécurité

Les bâtiments sont équipés de matériel de sécurité (extincteurs, indicateurs de sortie,...). Il ne doit servir qu'en cas d'urgence, il ne peut être ni modifié, ni déplacé.

Installation électrique

Les bâtiments comportent leur propre installation électrique, leur utilisation devra être conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification ni ajoute. Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche. Il devra par ailleurs s'assurer de la compatibilité de ce matériel avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Accès des services de secours

Les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès au bâtiment.

Sécurité incendie

Le locataire est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe et doit s'assurer que l'ensemble des utilisateurs de la salle respecte les consignes de sécurité.

Le locataire se charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Défibrillateur

Un défibrillateur est mis à disposition à l'extérieur à côté de l'entrée principale de la salle polyvalente.

ARTICLE 4 - INTERDICTIONS

Il est interdit de :

- Fumer dans les locaux en application du décret 200-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007.
- Vapoter dans les locaux.
- Fixer des décorations par agrafes, clous, scotch ou tout autre dispositif susceptible d'endommager les murs et boiseries de la salle.
- Jeter des restes de nourriture dans l'évier ou dans les sanitaires,
- Faire pénétrer des animaux – même tenus en laisse – (sauf chiens guides) dans les locaux,
- Monter ou s'asseoir sur les tables de la salle et mobilier de la cuisine,
- Monter sur les chaises,
- Sortir les tables et les chaises à l'extérieur,
- Utiliser des feux d'artifice, engins pyrotechniques et barbecues à l'intérieur de la salle. L'utilisation d'un barbecue extérieur, l'installation d'un barnum, d'une tente ou d'un chapiteau doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur Le Maire et sera soumise à un arrêté municipal pour l'occupation du domaine public.
- Utiliser des brûleurs ou cuisines ambulantes au gaz.
- Utiliser un chauffage d'appoint,
- Dupliquer le jeu de clés remis à l'état des lieux d'entrée. En cas de perte des clés, les coûts de reproduction seront à la charge du locataire et devront être acquittés.
- Intervenir sur les réglages des installations mises à disposition (matériel, électricité...).
- Camper sans autorisation de la Mairie.
- Accéder aux espaces extérieurs autour de l'église et de la bibliothèque.

ARTICLE 5 - RESPECT DES ABORDS DE LA SALLE ET DES RIVERAINS

Respect de la tranquillité des riverains

La salle polyvalente s'inscrivant dans un environnement d'habitat, les utilisateurs s'engagent à ce que leur activité ne nuise pas à la tranquillité des riverains.

Ils seront tout particulièrement vigilants aux bruits extérieurs (véhicules, regroupements bruyants, portes ouvertes,...).

Il est impératif que les portes et fenêtres soient fermées à partir de 22h.

Le locataire et ses invités devront arriver et quitter la salle le plus discrètement possible.

Responsabilité en cas de trouble à l'ordre public

De manière générale, l'utilisateur qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des participants et de leur comportement, s'engage à ce que rien, dans l'activité menée ou le déroulement de sa manifestation ne puisse troubler l'ordre public.

La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux et à l'extérieur dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Les règles sanitaires et d'hygiène élémentaires devront être respectées par le locataire. Le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès à la salle.

Présence du signataire de la convention

Aucune manifestation ou activité ne peut se tenir dans la salle polyvalente hors la présence du signataire de la convention d'occupation.

Anomalies

En cas de problème, l'utilisateur s'engage à en référer au responsable de la salle ou à la mairie de la Poterie-Cap-d'Antifer.

ARTICLE 6 - NETTOYAGE DE LA SALLE

L'utilisateur s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement qui en permette la réutilisation immédiate. Un état des lieux sera réalisé par le responsable en sortie de location. Si la commune de la Poterie-Cap-d'Antifer juge que la salle n'a pas été remise en bon état, un titre de recettes de 580 € sera émis.

- Après avoir été nettoyées, les tables et les chaises devront être empilées et rangées.
- Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container noir situé dans la cour de la salle polyvalente.
- Les cartons et plastiques seront déposés dans le grand container jaune situé dans la cour de la salle polyvalente.
- Les bouteilles en verre seront déposées au point d'apport volontaire situé sur le parking dans le centre bourg.
- La cour sera nettoyée.

ARTICLE 7 – EQUIPEMENT ET RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

La salle est réputée être mise à disposition avec du matériel et du mobilier. Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué par le responsable en présence du locataire. En cas de dégradation ou de vol constatés lors de l'état des lieux, un titre sera émis à l'encontre du locataire, accompagné du devis de réparation d'un professionnel ou du décompte du nombre d'heures effectuées par l'agent communal et la facture est matériaux utilisés pour effectuer les réparations.

ARTICLE 8 – ASSURANCE

L'utilisateur souscrira une assurance dommage aux biens destinée à couvrir ses biens et objets contre tout dommage, avec renonciation à recours contre la commune de la Poterie-Cap-d'Antifer. L'utilisateur contractera également une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité, pour la période de location ou d'occupation des locaux.

Il fera parvenir une attestation d'assurance à la mairie lors de la signature de la convention de location.

ARTICLE 9- MODIFICATION - NOTIFICATION

Le présent règlement est affiché dans la salle.

Le présent acte, annule et remplace tous les arrêtés réglementant l'utilisation de la salle pris antérieurement.

Le présent règlement doit être lu, approuvé et signé par le LOCATAIRE

ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e),
Locataire de la salle à la date du.....
Reconnait sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente de la commune de la Poterie-Cap-d'Antifer et m'engage à le respecter et le faire respecter par mes invités.

Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »