

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

## CONDITIONS GENERALES:

1 - La salle polyvalente est mise à la disposition des associations, sociétés, groupements, particuliers. Il est interdit à un habitant de Gurcy-le-Châtel de louer en son nom la salle polyvalente pour une personne extérieure à la Commune.

2 - La municipalité est seule juge du choix du bénéficiaire, notamment en cas de demandes multiples pour une même date.

3- La capacité d'accueil de la grande salle est de 150 personnes maximum.  
La capacité d'accueil de la petite salle est de 25 personnes.

4 - Toute utilisation à caractère commercial ou culturel est interdite.

5 - La durée de la location ou de la mise à disposition est précisée au moment de la demande.

6 - Les montants de la location et de la caution sont fixés par le conseil municipal.

7 - Lors de la remise des clés au locataire, un état des lieux, un inventaire ainsi **qu'une visite de sécurité** seront effectués en présence du responsable de la location (locataire), **du responsable sécurité désigné par le locataire** et d'un représentant de la Mairie. Lors de la restitution des clés, un état des lieux et un inventaire seront effectués en présence du locataire et d'un représentant de la Mairie.

Les rendez-vous seront fixés au secrétariat de mairie lors de la remise de documents.

### La remise est conditionnée :

- à la nomination d'un **responsable "sécurité"** qui sera présent pendant toute la durée de la manifestation et aura préalablement été informé des règles, des interdictions et de l'utilisation des outils sécuritaires (alarme, extincteurs...) Le locataire peut se désigner lui-même responsable sécurité.

- à l'acceptation du présent règlement qui doit être signé par **le Maire** ou son représentant d'une part et par **le locataire** ainsi que par **le responsable sécurité désigné** qui mentionneront « lu et approuvé » avant signature.

- à la présentation de **l'attestation d'assurance** du locataire. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux et les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte du locataire.

- à la remise d'un chèque de caution.

- à la remise d'un chèque en règlement de la location.

- à l'acceptation des rappels de sécurité du présent règlement.

- à l'acceptation de l'état des lieux et éventuellement de l'inventaire.

8 - D'une manière générale, les utilisateurs doivent se conformer strictement et indépendamment des clauses du présent règlement, à toutes dispositions particulières et à toutes consignes données par le Maire ou son représentant.

9 - La commune de Gurcy-le-Châtel décline toute responsabilité pour les dommages pouvant survenir aux organisateurs ainsi qu'aux tiers lors de l'utilisation de la salle.

10 - Les installations de l'office de réchauffage sont mises à la disposition du locataire sous sa propre responsabilité ; il lui appartient d'informer le traiteur ou les personnes chargées de la restauration des caractéristiques de ce local et des consignes de sécurité qui s'y rattachent.

11 - L'accès aux coulisses et aux remises est interdit sauf autorisation spéciale.

12 - Le locataire devra informer la Mairie du nombre de tables, de chaises, d'assiettes, de verres et de couverts nécessaires. La vaisselle n'est pas mise à la disposition des personnes extérieures à la commune.

13 - Le matériel d'émission du locataire (platines, sono...) peut être utilisé sous réserve qu'il soit conforme aux normes de sécurité et qu'aucune modification ne soit apportée à l'installation existante.

L'utilisation des équipements de la salle polyvalente (sono et éclairage spécifique) doit faire l'objet d'une demande particulière liée à la présence d'un responsable qualifié désigné par la commune.

14 - L'usage de la salle oblige le locataire à se mettre en règle avec les textes législatifs et réglementaires se rapportant aux droits d'auteurs, licence, déclaration de spectacles.

Toute prolongation d'ouverture doit faire l'objet d'une demande auprès de la Mairie.

15 - Le stationnement des véhicules doit se faire sur les emplacements prévus et en aucun cas sur les espaces verts.

16 - Lors d'installations à l'extérieur, utiliser la terrasse. Ne laisser les tables et les chaises dehors sous la pluie. Veiller à tout rentrer la nuit.

17 - Il est interdit d'agrafer, clouer, coller des affichages ou décorations sur les murs peints.

18 - La surveillance des locaux pendant l'utilisation est placée **sous la responsabilité du locataire** qui doit prendre toutes les dispositions nécessaires à l'intérieur comme à l'extérieur afin d'assurer et de **maintenir la tranquillité et l'ordre public**.

En particulier, il devra s'assurer que les bruits de jour et surtout de nuit ne soient à aucun moment une cause de gêne pour les habitants.

19 - Il appartient au locataire qu'à l'issue de la manifestation :

- . les tables soient soigneusement nettoyées et rangées sur les chariots prévus à cet effet (enlever tout ruban adhésif sous les tables),
- . les chaises empilées correctement,
- . les installations de l'office (fours, frigos, lave-vaisselle) nettoyées soigneusement,
- . les surfaces de l'office, salles, entrée et sanitaires lavées et rincées,
- . les locaux aérés suffisamment pour qu'il ne reste aucune odeur de cuisine ou autre,
- . il ne reste aucun détrit (bouteilles, emballages...) aux abords de la salle et dans les terrains alentours.

20 - Le tri sélectif étant en vigueur, il devra être respecté.

**Les verres seront descendus dans le container placé près des ateliers municipaux.**

21 - Toute dégradation, y compris les abords, ou manquement constatés lors de l'état des lieux est à la charge du locataire.

Les réparations (ou le remplacement) nécessaires sont à effectuer dans les huit jours qui suivent l'utilisation.

L'accord de la municipalité est obligatoire dans le choix de l'entreprise chargée d'effectuer les travaux de remise en état initial.

**22 – Le non-respect du règlement entraînera un encaissement du chèque de caution.**

23 – Le locataire doit signaler, **par écrit** à la Mairie, toute anomalie ou incident.

## ***SECURITE***

24 - Lors de l'état des lieux, les consignes de sécurité seront transmises au responsable sécurité désigné.

25 - L'usage du téléphone intérieur est réservé aux appels de sécurité (Pompiers, Gendarmerie, le Maire ou un de ses représentants).

26 - Il est formellement interdit d'ouvrir l'armoire électrique par quelque moyen que ce soit.

27 - Il est formellement interdit de fumer dans la salle. Le locataire est tenu de faire appliquer cette consigne.

28 - Après utilisation, il doit être vérifié que tous les appareils de l'office sont bien éteints.

29 - L'agencement intérieur des tables et chaises est de la responsabilité du locataire qui doit veiller à la présence d'un couloir d'un mètre tout autour et un passage central d'au moins un mètre. De plus les issues de secours doivent rester libres de dégagement.

30 - Le locataire veillera à ce qu'aucun véhicule ne gêne l'accès à la salle à d'éventuels véhicules de secours.

31 - Il est formellement interdit d'utiliser feux d'artifices, pétards, fumigènes et assimilés.

32 - Durant la manifestation, la grille d'accès au site ne doit en aucun cas être fermée à clé.

33 - Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment ce présent règlement.

34 - **Tarif en vigueur** :

CAUTION : 1 000 euros

LOCATION SALLE	petite salle			grande salle		
	soirée*	journée*	week-end	soirée*	journée*	week-end
POLYVALENTE	de 17h00 à 24h00	de 9h00 à 19h00	du vendredi 17h00 au dimanche 19h00	de 17h00 à 24h00	de 9h00 à 19h00	du vendredi 17h00 au dimanche 19h00
Particuliers de la commune	75,00 €	75,00 €	150,00 €	150,00 €	150,00 €	250,00 €
Particuliers hors commune	150,00 €	150,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	700,00 €
Associations de la commune	75,00 €	75,00 €	150,00 €	150,00 €	150,00 €	250,00 €
Associations hors commune	100,00 €	100,00 €	200,00 €	200,00 €	250,00 €	400,00 €

\*Sauf vendredi, samedi et dimanche

Signature du locataire \*

Signature du maire

Signature du responsable sécurité \*

*\*précédée de la mention « lu et approuvé »*