1 place de l'Église
86380 OUZILLY
Tél : 05.49.90.74.15-Fax : 05.49.90.30.56
ouzilly@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Préambule

Le présent contrat est conclu entre la mairie et l'utilisateur de la salle qui s'engagent mutuellement à respecter le règlement.

Article 1 : Conditions d'accès

L'accès de la salle polyvalente est limité aux associations et aux activités organisées par la mairie, les écoles, et toutes manifestations de particuliers majeurs de la commune et hors commune.

La location est réservée en priorité aux associations de la commune, puis aux habitants de la commune.

Article 2 : Capacité de la salle

La capacité de la grande salle polyvalente est de 225 personnes.
La capacité de la petite salle est de 60 personnes.

Soit une capacité totale de 285 personnes.

Le locataire s'engage à respecter cette capacité.

Article 3 : Autorisations administratives

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de la mairie 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur devra faire une déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

Article 4 : Destination de la salle

La salle polyvalente est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

Article 5 : Modalités de réservation

Toute demande de renseignements et de réservation de la salle polyvalente doit être adressée à la mairie.

Les pré-réservations par téléphone ne donnent aucune garantie.

La réservation sera effective à la réception du dossier complet constitué de :

- Du présent règlement signé,
- Du contrat de location signé,
- Du mandat SEPA dûment rempli et signé, accompagné d'un RIB,
- De l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Article 6 : Conditions d'annulation

- A l'initiative de la commune :

La location peut être annulée de plein droit, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas d'intempéries ou d'incident rendant la salle inutilisable. La location sera remboursée intégralement.

- A l'initiative de l'organisateur :

La location peut être annulée, par lettre recommandée avec avis de réception, adressée à la mairie au plus tard trois mois minimum avant le début de la location. Dans ce cas, les arrhes resteront acquises à la commune. Passé ce délai, la somme versée constituera un acompte à valoir sur le prix de la location qui devra être intégralement acquitté.

En cas de force majeure (décès, événement climatique type canicule, élections imprévues, travaux d'urgence, alerte météo et crise sanitaire), la réservation pourra être annulée avec justificatif à l'appui. La location sera remboursée intégralement.

Article 7 : Remise des clés et état des lieux entrant

Sauf entente entre les deux parties pour des horaires différents, la location « week-end » partira du samedi 8 heures au dimanche soir 19 heures. La location « journée » partira du matin 9 heures au lendemain matin 9 heures.

La remise des clés est sous la responsabilité d'un conseiller municipal qu'il vous conviendra de contacter auparavant.

Lors de la remise des clés, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'organisateur par la mairie :

- Le rangement des tables et des chaises
- La distribution électrique et le chauffage
- L'utilisation des containers à poubelles.
- Vérification du matériel et de sa propreté.

Un relevé du compteur électrique sera effectué par un conseiller municipal en présence de l'organisateur.

Article 8 : État des lieux sortant

L'organisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs après la manifestation.

Il devra veiller à rendre des locaux propres et à ramasser les bris de verre aux abords immédiats de la salle, canettes et tous autres détritus liés à la manifestation.

Le déplacement des poubelles extérieures est strictement interdit. Ne pas les mettre à la sortie du parking de la salle des fêtes.

Toute détérioration due à une mauvaise utilisation du matériel sera facturée à l'utilisateur.
Le mobilier devra être remis en place selon le plan de salle affiché.

Toute décoration installée devra être désinstallée sans avoir abimé le revêtent des murs, sols et plafonds de la salle. Le scotch ou la pâte à fix sont autorisés. Il est interdit de faire des trous.

Le mobilier : chaises et tables qui ont été utilisées devront être nettoyées et remises en place selon le plan affiché.

Le parquet ne doit en aucun cas être lavé.

La salle doit être rendue en état de propreté. Cela consiste à :

- Nettoyer au niveau de la salle, de l'entrée, de la buvette et des toilettes (chasses d'eau tirées et toilettes salubres)
- Laver le carrelage.
- Mêmes consignes s'il y a utilisation de l'annexe.
- Nettoyer les tables et les chaises.
- Nettoyer le lave-vaisselle, le four, le chauffe-plats, les réfrigérateurs…

À ce titre, l'organisateur doit prévoir d'amener les produits d'entretien appropriés.

Un relevé du compteur électrique sera effectué par un conseiller municipal en présence de l'organisateur.

La remise des clés est sous la responsabilité d'un conseiller municipal qu'il vous conviendra de contacter auparavant.

Article 9 : Interdiction

Tout couchage à l'intérieur de la salle est strictement interdit. Le stationnement de caravanes, camping-cars, vans et l'installation de toile de tentes sont soumises à autorisation préalable de la mairie.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux mêmes tenus en laisse sont interdits.

Aucun véhicule n'est autorisé à circuler sous l'auvent ou la pelouse. Ces derniers doivent être stationnés dans les zones prévues à cet effet.

L'utilisation de bougies, lanternes, feux de bengales, est strictement interdit.

Article 10 : Nuisances sonores

Il est rappelé à l'organisateur que selon l'arrêté préfectoral du 05 janvier 2021 :

Aucun bruit ne doit, de jour comme de nuit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme.

En cas de nuisances sonores, l'organisateur s'expose à une contravention de 3ème classe (amende pouvant aller jusqu'à 450 €).

La musique devra donc cesser à 3 heures.

Article 11 : Assurance

L'organisateur doit souscrire un contrat d'assurance « responsabilité civile » pour les dommages que peuvent subir :

- Les personnes présentes lors de la manifestation
- Le local communal
- Les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur

Article 12 : Conditions tarifaires

Les tarifs ont été fixés par délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2024 et se répartissent comme suit :

		Désignation	Tarifs	Arrhes
Particuliers	Commune	Weekend petite salle	180 €	54 €
		Journée petite salle	120 €	36 €
		Weekend grande salle	300 €	90 €
		Journée grande salle	200 €	60 €
	Hors commune	Weekend petite salle	240 €	72 €
		Journée petite salle	180 €	54 €
		Weekend grande salle	420 €	126 €
		Journée grande salle	300 €	90 €
Associations*	Commune	Journée petite salle	50 €	15 €
		Weekend grande salle	200 €	60 €
		Journée grande salle	100 €	30 €
	Hors commune	Weekend grande salle	320 €	96 €
		Journée grande salle	200 €	60 €
Consommation électrique et équipements supplémentaires		Consommation électrique	0,45 €	/KWH
		Location de vaisselle	0,15 €	/pers

Dimensions du mobilier : Grandes tables présentes à la salle des fêtes 1.80*0.75m
Moyenne tables présentes à a salle des fêtes 1.20*0.75m
Tables disponibles à la location 2.20*0.7m
Bancs disponibles à la location 2.20*0.25m

Un forfait ménage de 50€ sera prélevé si le mobilier et le matériel fourni ne sont pas correctement nettoyés et rangés.

En cas de location de vaisselle, tout élément cassé ou abîmé sera facturé 1€.

En cas de dégradations, un forfait de 400€ sera prélevé. Si le coût de réparation ou de remplacement du matériel dégradé venait à dépasser ce forfait, un devis sera alors réalisé ainsi qu'un prélèvement en conséquence.

Article 13 : Location aux habitants de la commune

Les habitants de la commune bénéficiant d'un tarif préférentiel ne peuvent en aucun cas faire bénéficier une association ou un particulier hors commune de cet avantage même s'il s'agit d'un membre de leur famille. Si tel était le cas, la mairie se réserve le droit d'annuler la réservation quand bon lui semblera.

Le tarif préférentiel concernant les habitants de la commune est également valable pour les propriétaires possédant une résidence secondaire sur la commune.

Article 14 : Conditions de paiement

Le paiement est effectué par mandat SEPA dûment rempli par l'organisateur à la signature du contrat de location.

L'organisateur sera prélevé plusieurs fois :

1. Un premier prélèvement correspondant aux arrhes, égale à 30% du montant de la location de la salle intervenant après réception complet du dossier de location,
2. Un second prélèvement correspondant au solde de la location de la salle intervenant un mois avant la date de l'évènement,
3. Un troisième prélèvement correspondant à la location de matériel supplémentaire et la consommation électrique intervenant dans les deux semaines suivant l'événement,
4. Un quatrième prélèvement pourra intervenir en cas de dégradation, vol du matériel ou non-respect des consignes d'entretien de la salle et du matériel, correspondant aux forfaits décris précédemment, à l'issue de l'état des lieux sortant.

Article 15 : Sécurité et tranquillité publique

Le loueur de la salle est responsable de la fermeture des portes à réception des clés. A réception des clés : il est impératif de se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

- Issues de secours :

Ne pas déposer d'objets devant les portes qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ; ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours. Ne jamais verrouiller les portes de secours pendant l'évènement.

- En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- SECOURS UNIQUE EUROPEEN : 112
- URGENCE SOURS ET MALENTENDANTS : 114

N° de téléphone de la salle polyvalente : 05.49.19.58.63.

- L'organisateur est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons…
  En cas de plainte, il sera tenu pour responsable.

- Il est impératif de se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

Date :

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)