

Commune de CUVAT

Mairie

1, place de l'Eglise

74350 CUVAT

ARRÊTÉ DU MAIRE Nº 2023/37

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

La Maire,

ARRÊTE

<u>Article 1</u> – Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de location et d'utilisation de la Salle Polyvalente de CUVAT.

Article 2 - Mise à disposition

La Salle Polyvalente de CUVAT a une capacité d'accueil maximale selon sa configuration :

- salle totale: 270 personnes;
- salle 2/3: 180 personnes.

Seules les salles du rez-de-chaussée sont proposées à la location. La salle 2/3 est louée sans la cuisine. La salle totale est louée avec la cuisine.

La terrasse dallée, située à gauche de l'entrée principale, fait partie intégrante de la location.

La Salle Polyvalente est ouverte :

- aux Associations de la Commune pour des manifestations dans le cadre de leurs activités ;
- aux particuliers (majeurs) de la Commune ou extérieurs à la Commune pour y tenir des réunions publiques ou privées, des cours, activités et manifestations diverses (mariages, vins d'honneur, anniversaire, etc., ...).

La Commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location sans avoir à se justifier.

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

Une convention d'utilisation de la salle, définissant les conditions particulières de location, sera établie entre la Commune de CUVAT et l'Organisateur. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment complété et signé par les deux parties.

Les horaires sont définis avec le Responsable communal en charge de la salle. Ils seront notés dans la convention.

Article 3 - Réservation

La réservation se fait :

- prioritairement sur le site internet de la Mairie avec le lien suivant : https://www.cuvat.fr/salle-polyvalente/
- à défaut, par mail à l'adresse suivante : sallepolyvalente@cuvat.fr.

Toute demande de réservation devra être formulée dans un délai minimum de 2 mois avant la manifestation, à l'exception des demandes de location pour des réunions qui pourront être faites 15 jours à l'avance. Toute réservation doit être faite par une personne majeure.

Dès la réservation de la salle (arrêt de la date de la manifestation), il sera exigé un justificatif de domicile et un chèque de réservation d'un montant de 200 euros à l'ordre du Trésor Public, l'adresse déterminant le tarif de location. Cette somme n'est pas remboursable en cas d'annulation du fait de l'Organisateur.

Le dossier de location devra être retourné par voie postale ou dépôt en Mairie au plus tard 10 jours avant la manifestation.

Il comprend:

- la convention d'utilisation et de mise à disposition signée par l'Organisateur ;
- un justificatif de police d'assurance (responsabilité civile);
- un chèque de règlement correspondant au montant de la location libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- un chèque de caution d'un montant de 1.500 euros libellé à l'ordre du Trésor Public.

Tous les documents susmentionnés doivent impérativement être libellés aux nom et adresse de l'Organisateur.

Article 4 - Tarifs

Les tarifs relatifs à la réservation, à la location et à la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils varient en fonction de la surface louée et du lieu de domicile de l'Organisateur.

Article 5 - Caution

Le chèque de caution garantit les dégradations du matériel et des locaux.

Celui-ci sera conservé 8 jours après l'état des lieux de sortie et la restitution du badge d'ouverture des portes.

Si aucun dégât n'a été constaté, il sera alors détruit.

Dans le cas contraire, il sera encaissé. L'Organisateur devra, après réalisation des réparations commandées par la Commune, s'acquitter du paiement de la totalité des factures correspondantes (établies par des entreprises). La caution lui sera alors remboursée.

Article 6 – Remise et restitution du badge d'ouverture des portes – Etat des lieux

Le badge d'ouverture des portes est remis par le Responsable communal à l'Organisateur lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée.

A la fin de la location, il sera procédé à un état des lieux de sortie par le Responsable communal en présence de l'Organisateur et à la restitution du badge d'ouverture des portes.

Article 7 - Responsabilités

La responsabilité de l'Organisateur est la seule engagée.

Sa présence, sur place, est obligatoire pendant toute la durée de la manifestation.

La vente d'alcool, par les particuliers, est interdite. Toute consommation d'alcool et comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, par les personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité de l'Organisateur.

Article 8 - Nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée.

Afin de préserver la quiétude du voisinage après 22 heures, il est particulièrement important et impératif de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation ;
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres ;
- s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle.

Article 9 - Sécurité

La Salle Polyvalente a une capacité d'accueil maximum mentionnée à l'article 2 du présent règlement intérieur.

L'Organisateur veillera à ce qu'à aucun moment le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

L'Organisateur doit se conformer aux règles de l'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les appareils électriques fournis par l'Organisateur ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risques pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

L'Organisateur est chargé de la mise hors service de tous les appareils électriques inutilisés et de l'extinction des lumières après chaque activité. Il doit s'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres.

L'Organisateur doit veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et sorties de secours de la salle, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Le stationnement doit impérativement se faire sur les places prévues à cet effet. Un accès aux services de secours doit obligatoirement être ménagé (interdiction de stationner le long du bâtiment, sur la voie publique et les espaces verts situés aux abords).

L'Organisateur doit :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter ;
- constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie ;
- prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- prendre connaissance du fonctionnement des appareils mis à disposition (fours, lave-vaisselle, éclairages, etc., ...).

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'Organisateur est tenu de faire évacuer la salle en totalité. En cas d'incendie, de fumée, il doit impérativement prévenir le Centre d'Incendie et de Secours (18 ou 112).

Si l'Organisateur constate le moindre problème susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement de la manifestation, il sera tenu d'en informer le plus rapidement possible le Responsable communal (© 07.88.29.50.08).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune est, en tous points, dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. .../...

Article 10 - Utilisation - Rangement - Nettoyage

Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été mis à disposition conformément à l'état des lieux d'entrée.

Aucune modification ne doit être apportée aux installations existantes.

Dans le cadre de la location de la salle 2/3, le ménage est à la charge de l'Organisateur.

Dans le cadre de la location de la salle totale, une entreprise de nettoyage sera mandatée par la Commune qui prendra en charge le ménage.

Dans tous les cas, l'Organisateur s'engage à ramasser les détritus, à balayer les sols et remettre en ordre la salle.

Les abords immédiats du bâtiment (parkings, espaces verts, ...) devront être débarrassés de tous déchets, verres, papiers, mégots, ...

L'Organisateur s'engage à :

- mettre les ordures ménagères dans de grands sacs fermés et à les déposer dans les containers situés à proximité de la salle ;
- trier verre, emballage et papier dans les containers situés sur le parking du Cimetière.

Article 11 - Assurances

L'Organisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourraient subir le bâtiment et la terrasse.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant la location de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'Organisateur ou les participants.

La Commune ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des pertes, vols ou destruction d'objets ou de vêtements survenus pendant la location.

Article 12 - Débits de boissons - Associations

Dès lors qu'une manifestation donne lieu à vente et consommation de boissons, l'Organisateur doit solliciter une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons auprès de la Mairie, au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

Seule la vente et la consommation des 1^{er} (boissons sans alcool) et 3^{ème} (boissons en-dessous de 18°) groupes sont autorisées.

Le nombre d'autorisations de débit de boissons temporaire **est limité à 5 par an et par association et à 10 par an et par association pour les manifestations sportives** (articles L.3334-2 et L.3335-4 du Code de la Santé Publique et arrêté préfectoral).

L'Organisateur doit respecter les horaires de fermeture définis par arrêté préfectoral.

Article 13 - Dispositions particulières

Les animaux sont admis dans la salle. Ils resteront sous l'entière responsabilité de leur propriétaire et de l'Organisateur et ne devront, en aucun, être source de nuisances.

Toute implantation à l'extérieur de la Salle Polyvalente d'installations ou d'équipements divers doit faire l'objet d'une demande préalable par écrit à la Mairie qui sera jointe lors de la constitution du dossier de location. La Commune se réserve le droit d'opposer un refus sans avoir à se justifier.

Il est formellement interdit:

- à l'intérieur :
 - * de fumer ou de vapoter;
 - * d'introduire ou de consommer des produits illicites ;
- à l'extérieur :
- * de procéder à des lâchers de ballons ou lanternes sans en avoir fait une demande spécifique à la Mairie au minimum 1 mois avant le début de la manifestation ainsi qu'à la Préfecture ;
- divers:
- * de décorer le bâtiment par clouage, collage ou vissage ;
- * d'utiliser des confettis ;
- * d'utiliser des fumigènes ;
- * de procéder à des tirs de feux d'artifice en toute circonstance, dans la salle et sur l'espace public environnant ;
- * de brancher les véhicules électriques sur les prises de la Salle Polyvalente (intérieures et extérieures) à l'exception des camions frigorifiques des professionnels de la restauration.

Le non-respect de ces consignes pourra entraîner, le cas échéant, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution.

<u>Article 14</u> – La Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe que ce dernier peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de GRENOBLE 2, place de Verdun – B.P. 1135 – 38022 GRENOBLE CEDEX dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 15 – La Maire est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à CUVAT, le 02 juin 2023

LA MAIRE
Julie MONTCOUQUIOL

