

COMMUNE DE SUNDHOUSE



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE POLYVALENTE

Rue du Stade 67920 Sundhouse

# SOMMAIRE

## Préambule **2**

Désignation des locaux.....	2
Capacité d'accueil.....	2
Modalités de réservation.....	3
Jours et Horaires de location et remise des clés.....	3
Responsabilité et assurance.....	3
Inventaire.....	4
Caution, tarifs de location et frais annexes.....	5
Nettoyage.....	5
Casse et sortie du matériel.....	7
Pannes.....	8
Vols.....	8
Prescriptions relatives à l'ordre public.....	8
Autorisations administratives.....	8
Décoration.....	9
Règles de sécurité.....	11
Utilisation du mur d'escalade.....	11
Utilisation du parking.....	11
Personnel d'astreinte.....	11

## Émargements **12**

## PRÉAMBULE

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous.  
Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- Associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
- Professionnelles (réunions, soirées privées, etc.) sauf à but commercial
- Privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

La priorité est donnée aux associations et organisations de la commune de SUNDHOUSE.

Le règlement intérieur a pour but de permettre l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les preneurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune, la gestion du planning se faisant uniquement en Mairie. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

## ARTICLE 1 :

La salle polyvalente de SUNDHOUSE mise à votre disposition est conforme aux normes de sécurité et doit le rester pendant toute la durée de votre utilisation.

## ARTICLE 2 - DÉSIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont : *(Cf. plan de la salle)*

LE HALL	
LE FOYER	
LA SALLE DE MUSIQUE	
LA CUISINE	
LA GRANDE SALLE	
SALLE DE RÉUNION	

Le preneur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention qui le lie à la commune, réservés exclusivement à un usage privé.

### ARTICLE 3 - CAPACITÉS D'ACCUEIL (cf. registre de sécurité en Mairie)

Sa capacité maximum est :

Salle	Effectif
<b>Salle multisport</b>	425 personnes
<b>Salle Polyvalente</b>	800 personnes
<b>La salle de musique</b>	111 personnes
<b>La salle de réunion</b>	60 personnes
<b>Le foyer</b>	103 personnes

Le preneur supporte la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

Un dépassement des capacités d'accueil entraverait les règles de sécurité.

### ARTICLE 4 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation s'effectue par demande écrite adressée à la Mairie dont l'adresse email est :

[accueil@sundhouse.fr](mailto:accueil@sundhouse.fr)

Une indication de la date de la manifestation, son caractère, sa nature, le nombre de personnes attendu et le nombre de jours pour les préparations, la manifestation et le rangement seront demandés.

La priorité est donnée aux associations de SUNDHOUSE.

### ARTICLE 5 – JOURS ET HORAIRES DE LOCATION ET REMISE DES CLÉS

La remise et la restitution des clés s'effectueront de la façon suivante :

Jours de location :	Remise	Restitution
<b><u>Créneaux de location</u></b> du.... au ....	<b>Selon location</b>	<b>Selon location</b>

#### **Remise des clés et état des lieux d'entrée**

Le preneur prendra un rendez-vous défini à l'avance avec le service technique, auprès de l'accueil de la mairie, pour réaliser l'état des lieux d'entrée. C'est à ce moment que les clés lui seront remises.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

### **États des lieux de sortie**

Au moment de la réservation, le preneur prendra également rendez-vous pour définir un rendez-vous pour la sortie des lieux. Lors de l'état des lieux de sortie, un état général est fait.

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz), que les lumières sont éteintes et les portes fermées à clé.

Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue. La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations.

### **Location à une association communale**

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle polyvalente, un jeu de clés permanent et un badge pour l'alarme lui seront remis. Le Président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est formellement interdite.

Un état des lieux est dressé annuellement (en septembre). Il est réputé accepté par l'association sans avis contraire de sa part.

L'utilisation de la salle polyvalente est payante lors de la première manifestation annuelle organisée par la même association.

Le montant de la caution est défini par décision du Conseil Municipal. Il est demandé une caution de 1500 € pour la location (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle).

Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

En cas de perte de clés ou badge alarme, il sera demandé la somme de 100 €.

### **ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ - ASSURANCE**

Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées à des tiers sous aucun prétexte.

Le preneur se verra remettre un jeu de clés et un badge qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais (100 € la clé).

Le preneur est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune.

Le contrat d'assurance de la commune prévoit une clause de renonciation à recours contre l'occupant temporaire, en cas d'incendie et de dégâts divers.

En cas de dégradations autres, exemples : mur taché, sol brûlé, mobilier cassé, ..., le preneur est responsable et doit dédommager la commune du montant des dégâts.

Les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

**Il sera demandé au preneur de fournir une responsabilité civile à demander auprès de son assurance.**

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte du preneur.

Tout preneur de la salle polyvalente devra justifier avant l'usage de cette salle, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

La commune décline toute responsabilité pour tout incident ou accident survenant dans le cadre de la manifestation.

#### **ARTICLE 7 – INVENTAIRE**

Il sera procédé à un inventaire du matériel avant et après l'utilisation de la salle avec l'agent communal d'astreinte (*cf. inventaire joint*).

Le stock de boissons est uniquement géré par les agents communaux. Il est interdit de consommer ou d'introduire des boissons de style sodas (ex. Cola).

#### **ARTICLE 8 - CAUTION, TARIF DE LOCATION, ET FRAIS ANNEXES**

Tous les tarifs, frais annexes et caution sont fixés par le Conseil Municipal et applicable aux réservations à venir. Ils sont révisables à tout moment.

**Une caution** pour la salle polyvalente sera demandée à la réservation.

Le montant de la caution est défini par décision du Conseil Municipal.

Il est demandé une caution d'un montant de 1 500€ pour la location (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle).

Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie.

Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

**Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.**

**Tarifs de location :** (Délibération du conseil municipal en date du 13 octobre 2020)

Salle	Tarif personne de Sundhouse	Tarif personne extérieure de Sundhouse
Grande salle	500€	+20%
Grande salle – forfait bal	Association : 700€	
	Particuliers : 840€	
Salle de musique + foyer	250€	
Foyer	150€	
Hall	100€	
Salle de réunion	90€	
Cuisine	90€	

Le taux horaire des réunions ou manifestations associatives est fixé à **5.60 euros/heure**.

### Réservation

La location ne sera effective qu'après le versement du montant de la réservation (**acompte de 30% du montant de la location de la salle par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public**).

En cas d'annulation, le remboursement de l'acompte n'est effectué que si l'annulation se fait par demande écrite, 3 mois avant la date de la location, sauf cas de force majeure.

Aucun dédommagement n'est prévu.

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors, l'acompte déjà perçu au particulier.

Le contrat de réservation doit impérativement être signé en Mairie au moins 3 semaines avant la date de la location, dans un but de bonne gestion des commandes.

Par ailleurs, toujours dans un but de bonne gestion du planning, tout changement de dates, horaires ou utilisation ou de non-occupation (ex. pendant les vacances) doit impérativement être signalé à l'accueil de la Mairie.

### Prêt du matériel

La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu (cf. *Inventaire joint*).

Il est formellement interdit de sortir du matériel, à l'extérieur de la salle, hormis les tables et les bancs de brasserie soumis à location.

### **Utilisation et tenue des lieux**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, du couloir, des vestiaires et des sanitaires sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou du locataire des lieux.

Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle.

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

### **ARTICLE 9 – NETTOYAGE**

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles, papiers et autres détritiques en respectant les règles de tri affichées. Un container ordures ménagères est disponible à l'extérieur derrière la cuisine dans la partie prévue spécifiquement à cet effet, et un container à verres est aussi à disposition à proximité.

Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, réfrigérateur, congélateur, plaques, four, etc... sols balayés ; vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords extérieurs de la salle polyvalente propres). Concernant les vitres, il est demandé de les conserver dans un état de relative propreté.

En cas de non-respect de cette règle par le preneur des lieux, un nettoyage complémentaire, effectué soit par les femmes de ménage soit par un prestataire extérieur, sera facturé.

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets dans la cuisine après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

L'ensemble des produits et matériels de nettoyage seront mis à disposition et leur bonne utilisation selon les revêtements des salles, sera à respecter dans les consignes de location.

**En cas de dégradations qui nécessiteraient un nettoyage complet ou spécial de la salle ou d'un appareil, les travaux seront réglés par le preneur :**

- En cas de nettoyage par une entreprise spécialisée, sur la base d'un montant des travaux facturés. La commune réglera dans ce cas directement l'entreprise et émettra un titre de recettes d'un montant équivalent à l'encontre du preneur ;
- Sinon, les dispositions de l'article XX du règlement s'appliqueront.

Des heures de nettoyage seront facturées 24 euros / heure, le cas échéant, en fonction du temps d'intervention hors horaires règlementaires, selon sujétions.

Tout matériel supplémentaire (ex. bacs à ordures supplémentaires) nécessaire au regard de la taille de la manifestation et mis à disposition du preneur, lui sera facturé à prix coûtant.

**ARTICLE 10 – CASSE, SORTIE DU MATÉRIEL**

Les frais de remise en état ou de remplacement pour casse du matériel mis à disposition seront entièrement à la charge du preneur.

Une facture sera donnée par la mairie.

Il est strictement interdit de sortir le matériel, les tables et les chaises hors de la salle, hormis les tables et bancs de brasserie soumis à location.

**ARTICLE 11 – PANNES**

**Tout dysfonctionnement** d'appareil ou de matériel **devra être signalé** au service technique de la commune.

Le preneur ne devra en aucun cas procéder ou faire procéder à la réparation de matériel ou d'appareil.

En cas de panne électrique ou autre, le preneur devra le signaler au service technique de la commune.

Le preneur ne devra en aucun cas modifier les installations électriques et sanitaires existantes.

**ARTICLE 12 – VOLS**

La commune ne peut être en aucun cas tenue pour responsable du matériel entreposé par le preneur ou des vols commis lors des manifestations.

**ARTICLE 13 - PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'ORDRE PUBLIC**

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, le preneur est tenu de respecter toutes les prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre et la sécurité dans les établissements recevant du public.

**Respect des personnes**

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales.

De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

**Il convient de :**

- Maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R48-4 du Code de la Santé Publique, fixant le niveau de décibels en fonction des heures - réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon, etc...);
- S'abstenir d'animations et manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle polyvalente.

#### **ARTICLE 14 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance.
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les preneurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

#### **ARTICLE 15 – DÉCORATIONS**

**L'installation de décorations est autorisée uniquement si :**

- Elles sont faites de matériaux non combustibles et agréés ;
- Elles ne présentent aucun risque d'accident ;
- Leur installation n'entraîne pas de dégradations (trous, scotch, patafix...);
- Elles doivent impérativement être enlevées avant la remise des clés.

Toutes les installations particulières (danse, théâtre, spectacles ...) devront obligatoirement avoir l'approbation préalable du Maire ou de l'Adjoint concerné.

#### **ARTICLE 16 - RÈGLES DE SÉCURITÉ**

Les accès intérieurs et extérieurs des **sorties de secours doivent être dégagés** en permanence, pour une question de sécurité.

**L'accès aux installations techniques (chaufferie, tableaux électriques...) est strictement interdit**, sauf au moment de la prise des lieux et lorsque le service technique accompagne le preneur.

**Les preneurs doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées et remises avec les clés.**

1. L'apport de feux nus (flamme de toutes sortes, pétards, foyers... etc.) est interdit ;
2. Le stationnement des véhicules à l'extérieur ne doit jamais entraver l'accès à la salle ;
3. Toutes les installations mobiles non mises à disposition par les services municipaux doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale ;
4. Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
5. Par mesure d'hygiène, nos amis les animaux - même tenus en laisse - sont interdits (sauf chiens d'assistance) ;
6. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

### **Sécurité incendie**

L'ensemble des preneurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer l'emplacement (*cf. plan présent dans la salle*) :
  - des 18 extincteurs à différents endroits dans la salle ;
  - de la commande de désenfumage ;
  - des déclencheurs manuels (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme) ;
  - du défibrillateur (situé à l'infirmerie) ;
  - des arrêts d'urgence manuels d'électricité et de gaz ;
  - Repérer les lieux d'évacuation incendie et de rassemblement les plus proches des lieux (le lieu principal de rassemblement se situe devant l'entrée de la salle).
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité ;
- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles ;
- Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens ;
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités ;
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 3 du présent règlement).

En cas de nécessité, contacter **les services d'urgence** (*téléphone d'urgence dans le hall*) :

**Le SAMU : 15 ou 112**  
**La GENDARMERIE : 17**  
**Les POMPIERS : 18**

Le preneur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la 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.

#### **ARTICLE 17 - UTILISATION DU MUR D'ESCALADE**

Le mur d'escalade installé, en conformité avec les normes de sécurité en vigueur, impose d'être utilisé de manière adéquate et sous la surveillance d'encadrants, en respectant les instructions données.

En dehors des périodes d'ouverture, la pratique de l'escalade est interdite s'il n'y a pas au moins un encadrant dans la salle.

L'utilisation de chaussons d'escalade spécifique est obligatoire dans la salle d'escalade (les chaussures de ville sont interdites dans la salle)

Le lieu dans l'état de propreté trouvé. Tout problème sera signalé aux équipes techniques ou de nettoyage.

#### **ARTICLE 18 - UTILISATION DU PARKING**

Le parking ne doit être utilisé que pour des fins de stationnement et en respectant les emplacements prévus.

#### **ARTICLE 19 - PERSONNEL D'ASTREINTE**

En cas de problèmes (panne électrique, ...-), le preneur devra contacter le personnel communal d'astreinte (*cf. numéro fourni sur le contrat de location*).

Des heures d'astreinte" seront facturées 22 euros / heure sera facturé, le cas échéant, en fonction du temps d'intervention hors horaires règlementaires, selon sujétions.

#### **ARTICLE 20 - AUTRES**

Le présent règlement sera remis au preneur lors de la réservation et affiché dans la salle.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les preneurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès. Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner, si nécessaire, l'expulsion immédiate du contrevenant, ainsi que des

sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation de la salle pour une durée de 6 mois (reconductible), mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale et définitive.

Pour toute demande, se renseigner auprès du secrétariat de mairie.

**Cette salle est mise à votre disposition pour votre plaisir !  
En respectant le règlement,  
vous contribuerez à la conservation d'un bien collectif !**

LE PRÉSENT RÈGLEMENT A ÉTÉ APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE SUNDHOUSE EN DATE DU 13 OCTOBRE 2020.

Le Maire  
Mathieu KLOTZ

Fait à Sundhouse,

Vu et pris connaissance de ce règlement :

Apposer la mention manuscrite : "*Lu et approuvé*"

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Le Preneur