



SALLE POLYVALENTE

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

Article I.	OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	2
Article II.	UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE	2
Section 2.01	Principe de mise à disposition	2
Section 2.02	Description	2
Section 2.03	Périodes d'utilisation	2
Section 2.04	Conditions et modalités de réservation	2
(a)	Conditions.....	2
(b)	Modalités.....	3
Section 2.05	Tarifs de mise à disposition	3
Section 2.06	Versements d'arrhes, du solde et de caution	3
Section 2.07	Accès aux locaux et Etat des lieux	4
(a)	Accès aux locaux.....	4
(b)	Etat des lieux contradictoire.....	4
Section 2.08	Conditions d'utilisation des équipements	5
(a)	Défibrillateur	5
(b)	Equipements de l'office.....	5
(c)	Equipements de la grande salle.....	5
(d)	Tables, chaises, grilles d'exposition et claustras	5
Section 2.09	Maintien de l'ordre.....	5
(a)	Intensité sonore.....	6
(b)	Gardiennage	6
Article III.	SECURITE - HYGIENE	6
Section 3.01	Règle générale	6
Section 3.02	Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public.....	7
Section 3.03	Service de sécurité.....	7
Article IV.	ASSURANCES - RESPONSABILITES.....	8
Section 4.01	Assurances.....	8
Section 4.02	Responsabilités.....	8
Article V.	DISPOSITIONS FINALES	8



Article I. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de la commune de SAINT-HILAIRE. Il a été approuvé par le Conseil municipal en date du xxxxxxxxxxxx et s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

Le règlement est à disposition dans la salle. Un exemplaire est remis à l'usager lors de la réservation.

Article II. UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Section 2.01 Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle est mise à la disposition des différentes associations de la commune de Saint-Hilaire, dans l'exercice de leurs activités récurrentes ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être mise à disposition de l'école, de l'ALAE, de particuliers, d'organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement et dans l'ordre suivant :

1. A la commune
2. Aux associations et organismes domiciliés sur la commune
3. Aux écoles et à l'ALAE
4. Aux particuliers domiciliés sur la commune
5. Aux associations et organismes domiciliés hors de la commune
6. Aux particuliers domiciliés hors de la commune

La mise à disposition pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

Section 2.02 Description

La salle polyvalente se compose d'une grande salle, d'un hall d'accueil, de sanitaires, d'un office, de locaux de rangement, d'un local entretien, d'une loge et de locaux techniques.

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est déterminée selon l'activité et l'agencement prévus pour l'évènement.

Section 2.03 Périodes d'utilisation

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

- A la journée
- Au week-end

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Section 2.04 Conditions et modalités de réservation

(a) Conditions

Toute manifestation donnera lieu à la désignation d'une personne physique en qualité de responsable de la manifestation. Ce responsable, représentant le bénéficiaire de la mise à disposition, doit être majeur. La salle ne peut donc être mise à disposition ni utilisée exclusivement par des mineurs.

Le responsable devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.



Le responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition ; il devra contracter une assurance responsabilité civile (cf. article 'Assurance-Responsabilité'). Tous les documents de réservation, justificatif de domicile, chèques devront être à son nom.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La commune se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute mise à disposition ultérieure à l'organisateur responsable de la dégradation en question.

La salle polyvalente n'étant pas un gymnase, elle est inadaptée aux jeux de balles et de ballons, aux compétitions sportives.

(b) Modalités

Les réservations s'effectuent auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture sur un registre tenu à l'accueil. Le bénéficiaire de la mise à disposition devra signer la convention de réservation dans un délai de 48h suivant la demande de réservation.

A défaut de la signature de la convention dans ce délai, si une autre demande est formulée pour une même date, la réservation sera réputée abandonnée et le 2ème demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

La commune se réserve le droit de mettre à disposition ou non la salle en fonction des dates et demandes. Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le bénéficiaire de la mise à disposition dans les meilleurs délais. Ce dernier ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le bénéficiaire de la mise à disposition peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il est tenu d'en informer la commune par écrit au moins 10 jours avant la date de mise à disposition. Passé ce délai, les arrhes ne sont pas rendues.

Section 2.05 Tarifs de mise à disposition

Le montant de la mise à disposition comprend la participation aux charges de fonctionnement : eau, électricité, chauffage ou rafraîchissement des locaux, maintenance des installations techniques et des équipements, nettoyage des locaux, etc.

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

La salle est mise gratuitement à la disposition des associations, de l'école et de l'ALAE de Saint-Hilaire pour leurs activités récurrentes effectuées en semaine et pour deux manifestations exceptionnelles par an. Les manifestations supplémentaires seront facturées selon la grille tarifaire.

Le montant de la mise à disposition est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal. Le dernier arrêté en vigueur comportant la grille tarifaire actualisée est joint en annexe au présent règlement.

Le montant de la mise à disposition varie selon :

- Le statut du bénéficiaire
- La durée
- L'étendu des locaux, équipements et prestations

Section 2.06 Versements d'arrhes, du solde et de caution

A la signature de la convention :



- Un chèque d'arrhes de 50 % du montant de la mise à disposition sera exigé. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer pour utilisation de la salle.
- Un deuxième chèque constituant le solde de la mise à disposition sera également exigé et encaissé après la manifestation.
- Un chèque de caution d'un montant défini selon la grille tarifaire sera également remis par le bénéficiaire de la mise à disposition à titre de garantie vis-à-vis du risque de dégradation et de défaut de nettoyage. Le chèque sera restitué sous 15 jours à compter de la date d'état des lieux de sortie, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état de propreté et de rangement jugé satisfaisant lors de l'état des lieux de sortie, permettant une nouvelle mise à disposition dans l'immédiat, et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

En cas de dégradations ou de manquement total ou partiel au nettoyage, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre un titre de recettes à l'encontre du bénéficiaire de la mise à disposition qui s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture, directement ou par le biais de son assurance.

Cet article ne s'applique pas dans le cadre des activités récurrentes. Cependant, en cas de dégradation constatée ou de manquement total ou partiel au nettoyage, les frais afférents aux réparations ou au nettoyage seront facturés au bénéficiaire de la mise à disposition.

La réservation est réputée définitive dès l'établissement du dossier comprenant la convention de mise à disposition signée, les chèques ci-dessus mentionnés, l'attestation d'assurance et l'acceptation du règlement intérieur.

Section 2.07 Accès aux locaux et Etat des lieux

(a) Accès aux locaux

Un badge permettant d'accéder aux locaux et d'activer/désactiver l'alarme anti-intrusion sera remis au bénéficiaire selon la convention de mise à disposition. La restitution du badge est également définie dans la convention de mise à disposition.

Pour les associations, l'école et l'ALAE, qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités récurrentes, un ou plusieurs badges d'accès sont attribués au représentant légal. Ces badges étant nominatifs, la responsabilité du représentant légal sera engagée.

La perte d'un badge donnera lieu à facturation selon la grille tarifaire.

(b) Etat des lieux contradictoire

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie comprenant la vérification des équipements mis à disposition seront effectués par les deux parties selon les rendez-vous fixés lors de la signature de la convention de mise à disposition.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue en état de propreté satisfaisant. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le bénéficiaire de la mise à disposition au cours de la période allouée. La remise en place, le rangement et le nettoyage comprennent le balayage des sols et le nettoyage des sanitaires, des matériels (tables, chaises, grilles d'exposition, etc.) et des équipements de l'office. Le matériel d'entretien mis à la disposition des usagers se trouve dans la réserve attenante au hall.

A l'extérieur, les abords de la salle, parkings et espaces verts devront être laissés en état de propreté. Tous les déchets devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet en respectant le tri



sélectif (les déchets ménagers seront au préalable mis en sacs fermés). Aucun déchet, de quelque nature que ce soit, ne sera laissé sur place.

Les associations, l'école et l'ALAE, qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités récurrentes doivent la laisser propre, y compris les circulations et les toilettes. Des états des lieux d'entrée et de sortie n'étant pas prévus pour ces activités, la commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés afin de vérifier le bon entretien et la bonne utilisation des locaux par les associations. Si nécessaire, les frais de remise en état de la salle pourront être facturés tel que défini dans la section 2.06.

Section 2.08 Conditions d'utilisation des équipements

(a) Défibrillateur

Ce bâtiment est équipé d'un défibrillateur. Cet appareil peut sauver des vies. Nous vous demandons de veiller à le maintenir accessible et à ce qu'il ne soit l'objet d'aucun vandalisme ou détérioration.

(b) Equipements de l'office

Sont à disposition dans l'office :

- Une armoire réfrigérée
- Une armoire congélateur
- Un four de remise en température
- Une étuve
- Une machine à glaçons

Les utilisateurs de l'office devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Les équipements mis à disposition ne doivent pas être transportés à l'extérieur de l'office. Ces équipements devront être rendus parfaitement propres à la fin de la mise à disposition et en bon état de marche.

Le règlement sanitaire interdit formellement de cuisiner au sein des locaux de la salle polyvalente, y compris dans l'office. Les repas pourront être réchauffés dans l'office mais ne devront pas être cuisinés sur place. Le règlement sanitaire interdit formellement l'introduction dans la salle et l'office d'équipement extérieur (four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse, etc.). En cas de non-respect, la responsabilité du bénéficiaire de la mise à disposition sera engagée.

(c) Equipements de la grande salle

Sont à disposition :

- Une scène amovible équipée de rideaux
- Un portique support d'éclairages
- Une sonorisation

Ces équipements ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou d'animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour les enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

(d) Tables, chaises, grilles d'exposition et claustras

Les tables, chaises, grilles d'exposition ou claustras seront mises à disposition par le personnel communal selon les besoins définis dans la convention de mise à disposition.

Section 2.09 Maintien de l'ordre

Le bénéficiaire de la mise à disposition est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public. Il lui appartient d'agir en cas d'accident ou d'incident : appel des secours et évacuation de la



salle en cas d'incendie. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

(a) Intensité sonore

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998, le bénéficiaire de la mise à disposition s'engage à faire respecter le niveau sonore tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. Notamment, l'intensité sonore musicale ne devra pas dépasser le niveau de pression acoustique autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB(A) en niveau moyen et 105 dB(A) en niveau de crête.

La salle est équipée d'un équipement de sonorisation permettant d'assurer le contrôle de cette pression acoustique. Au 1^{er} dépassement, un voyant lumineux prévient du dépassement de la valeur admissible et la musique est interrompue pour une durée de 30 secondes. Le bénéficiaire de la mise à disposition devra alors abaisser le niveau sonore. Après trois coupures, la quatrième verra la sono interrompue automatiquement pendant une heure. Par ailleurs, l'ouverture des issues de secours de la grande salle entraîne l'arrêt de la sonorisation.

Il est donc nécessaire de maintenir fermées les issues et de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxons).

(b) Gardiennage

Dans le cas des manifestations se déroulant en soirée au-delà de 23h, le bénéficiaire de la mise à disposition devra contracter une prestation de gardiennage débutant au plus tard à 20h et se terminant au plus tôt à la fin de la manifestation.

Cette prestation aura vocation à assister le bénéficiaire de la mise à disposition en assurant le gardiennage des véhicules, en veillant à la limitation des bruits extérieurs et en veillant à la conduite responsable des occupants.

Cette disposition s'applique également à la nuit du samedi au dimanche dans le cas de mise à disposition sur la durée d'un week-end.

Cette prestation pourra également couvrir l'obligation faite au bénéficiaire de la mise à disposition de s'assurer la présence d'une personne désignée ayant reçu une formation de sécurité incendie telle que définie à l'article III section 3.03 du présent règlement.

Article III. SECURITE - HYGIENE

Section 3.01 Règle générale

Le bénéficiaire de la mise à disposition doit se conformer aux règles de respect de l'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la santé publique. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation y compris au cours des opérations de préparation en amont de la manifestation et de rangement et nettoyage après celle-ci.



Section 3.02 Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public

La salle polyvalente étant un Etablissement Recevant du Public (ERP) de type L et de 3^{ème} catégorie, le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP s'applique aux usages de cet établissement et doit être respecté par le bénéficiaire de la mise à disposition.

Le registre de sécurité, l'ensemble des rapports de vérification technique réglementaire ainsi que les procès-verbaux de la commission de sécurité sont disponibles en mairie.

Afin de déterminer l'effectif maximal autorisé dans l'établissement, le bénéficiaire de la mise à disposition devra indiquer dans la convention de mise à disposition, le type de manifestation prévue, l'agencement envisagé et le nombre de participants attendus. Ces informations visent à permettre au bénéficiaire de la mise à disposition, en qualité d'organisateur, et à la commune, en qualité d'exploitant, de s'assurer que l'effectif maximal ne sera pas dépassé.

Le bénéficiaire de la mise à disposition reconnaît avoir pris connaissance :

- Des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- De l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et s'engage à en laisser leur accès dégagé
- Des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et s'engage à ne pas les encombrer
- De l'effectif maximal pour la manifestation qu'il organise et s'engage à ne pas le dépasser
- Du fonctionnement du dispositif de limitation de pression acoustique et s'engage à limiter le bruit pour l'ambiance musicale

Le bénéficiaire de la mise à disposition s'engage à :

- Ne pas modifier les installations existantes
- Ne pas bloquer les issues de secours, à l'intérieur comme à l'extérieur
- Maintenir des dégagements suffisants au droit des issues de secours
- Laisser l'accès libre aux véhicules de secours, notamment en stationnant les véhicules exclusivement sur les parkings prévus à cet effet
- Limiter au strict minimum l'usage de matériaux inflammables
- Ne pas introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente et ne pas tirer des feux d'artifice aux abords immédiats de la salle polyvalente, du fait de la proximité des habitations et des véhicules
- Ne pas utiliser des systèmes d'accroches autre que ceux existants

Section 3.03 Service de sécurité

Le bénéficiaire de la mise à disposition devra notamment respecter l'article L14 § 3 & § 4 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP définissant le service de sécurité.

Pour ce qui le concerne en qualité d'organisateur, le bénéficiaire de la mise à disposition devra s'assurer la présence d'une personne désignée ayant reçu une formation de sécurité incendie. Cette personne pourra être employée à d'autres tâches telles que celle de gardiennage définie à l'article II section 2.09 du présent règlement.



Article IV. ASSURANCES - RESPONSABILITES

Section 4.01 Assurances

Chaque bénéficiaire de la mise à disposition devra justifier d'une police d'assurance couvrant la date présumée de la manifestation, lors de la réservation de la salle, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Les associations communales devront justifier d'une police d'assurance chaque début d'année.

Section 4.02 Responsabilités

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être responsable des vols ou détériorations d'objet ou de matériels commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes ou à l'extérieur.

Article V. DISPOSITIONS FINALES

Le bénéficiaire de la mise à disposition s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou de la réservation attribuée.

Le Maire, les élus et le personnel de la mairie de Saint-Hilaire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est affiché à la salle polyvalente et notifié à tout bénéficiaire de la mise à disposition.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Saint-Hilaire dans sa séance du 29 mars 2021.

(Délibération n° 01-01)

Le Maire, André MORÈRE