

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente située sur le territoire de la commune de Saint-Christophe. Celle-ci est gérée et entretenue par la commune, avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, repas et événements divers.

Il incombe aux usagers de respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans le présent règlement, mais également les consignes de sécurité affichées dans la salle. Ces règles visent autant à assurer la sécurité des personnes et des biens qu'à œuvrer à la pérennité du site par sa bonne utilisation.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE PREMIER DESCRIPTION DU BIEN

La salle polyvalente visée par le présent règlement, dénommée « le bien », est située sur la parcelle cadastrée AC 192. Il s'agit d'un établissement recevant du public (ERP) de type L et de catégorie 4 au sens du Code de la construction et de l'habitation.

Sa capacité d'accueil est de 240 personnes. D'une surface de 280 m², elle comprend un hall d'accueil, une salle avec scène, une cuisine, un bar, des vestiaires et des sanitaires. Elle comprend par ailleurs des biens meubles et équipements dont la liste est exposée en annexe B.

Elle dispose à l'extérieur d'un parking attenant, non privatif, d'une capacité de 50 places et d'un second parking situé face à la salle, de l'autre côté de la route départementale.

La salle est propriété de la commune, les modalités de son utilisation et les tarifs de location sont fixés par le Conseil municipal.

CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 2 ACCÈS AU BIEN

Le bien peut être loué par toute personne majeure, association, entreprise ou collectivité, résidant ou non sur le territoire de la commune de Saint-Christophe, sous réserve de l'établissement d'une convention de location ou de mise à disposition avec la commune. La municipalité demeure toutefois prioritaire dans l'utilisation de la salle et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. L'accès est autorisé au signataire de la convention, dénommé « l'utilisateur », à son personnel, à ses invités et à toutes personnes agissant pour son compte. L'accès n'est autorisé qu'accompagné par l'utilisateur.

L'utilisateur assure la sécurité de l'événement ayant conduit à la location de salle. La commune ne saurait être tenue pour responsable des intrusions éventuelles de personnes étrangères à la manifestation.

À l'exception des chiens guides pour malvoyants, les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits à l'intérieur de la salle.

ARTICLE 3 MODALITÉS DE RÉSERVATION

L'utilisateur formule sa demande par écrit à la mairie en précisant obligatoirement la nature de la manifestation, les horaires et le nombre de personnes attendues. La réservation n'est considérée

effective qu'après réception par l'utilisateur d'un courrier (email ou postal) de confirmation émanant du secrétariat de la mairie.

ARTICLE 4 DOCUMENTS À FOURNIR

L'utilisateur s'engage à fournir à la commune, à l'appui de la convention de location ou de mise à disposition du bien, au moins un mois avant la date prévue de la location ou de la mise à disposition, les documents suivants :

- La carte nationale d'identité ou le passeport de l'utilisateur (ou du responsable légal de l'utilisateur en cas de personne morale) ;
- L'extrait K BIS ou l'avis de situation SIREN en cas d'utilisateur personne morale ;
- L'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile personnelle ou professionnelle ;
- L'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et les intoxications alimentaires, le cas échéant ;
- Le présent règlement intérieur sur lequel auront été complétées les dispositions particulières et laissant apparaître la signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé » ;
- Le chèque de caution (visé à l'article 7).

ARTICLE 5 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

L'utilisateur doit veiller à obtenir auprès des instances compétentes toutes les autorisations administratives nécessaires à l'activité prévue, sous peine de sanctions administratives et pénales, notamment en matière :

- D'autorisation de débit de boissons ;
- De vente ambulante ;
- De diffusion culturelle et musicale.

ARTICLE 6 REDEVANCE DE LOCATION

L'utilisation de la salle polyvalente donne lieu au paiement d'une redevance de location dont le montant varie en fonction du statut du demandeur. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et révisables chaque année. Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment du paiement de l'acompte.

Le règlement s'effectue à réception des avis des sommes à payer selon les modalités suivantes :

- Un acompte de 30 % du tarif de la location à régler au minimum 1 mois avant la date prévue de la location ;
- Le solde du tarif de la location à verser le jour de la remise des clés.

Tout retard dans le paiement de la redevance entraînera de plein droit l'application d'intérêts moratoires, en application de l'article L. 2125-5 du Code général de la propriété des personnes publiques.

ARTICLE 7 CAUTIONNEMENT

Deux chèques de caution seront demandés au moment de la réservation. Ces cautions sont destinées à garantir à la commune les dégradations du bien ainsi que son défaut d'entretien constatés par l'état des lieux d'entrée et de sortie. Leur montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Ces cautions se matérialisent par deux chèques à l'ordre du Trésor Public.

Au regard des différences entre les états des lieux d'entrée et de sortie :

- Si aucune dégradation ni défaut d'entretien n'est constaté, les cautions sont restituées par retour du chèque ou reversement de la somme encaissée ;
- Dans le cas contraire, toute dégradation ou défaut d'entretien fera l'objet d'un procès-verbal et de photographies qui seront annexés à l'état des lieux. Un prélèvement sur la caution sera effectué sur la base de devis de prestataires réalisés conformément au Code de la commande publique. Une régularisation du surplus du coût des réparations sera exigée en cas de devis supérieur au montant de la caution.

ARTICLE 8

ANNULLATION

À l'initiative de la commune :

En cas de force majeure (incendie, panne de secteur, vandalisme, etc.) ou d'élection rendant impossible l'utilisation de la salle après la signature de la convention, la commune en informe l'utilisateur par tous moyens utiles. Celui-ci sera remboursé des sommes déjà versées au titre de la location, aucun dédommagement ne pourra être réclamé auprès de la commune.

À l'initiative de l'utilisateur :

L'utilisateur peut révoquer la convention d'occupation par simple lettre ou courriel. Celui-ci sera remboursé des sommes déjà versées sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux semaines au minimum avant la date prévue de location, sauf cas exceptionnels justifiés (accident, décès).

ARTICLE 9

REMISE DES CLÉS

Les clés sont remises à l'utilisateur après la signature de l'état des lieux d'entrée, qui a lieu sur rendez-vous fixé par le représentant de la commune.

Si l'utilisateur est présent lors de l'état des lieux de sortie, la restitution se fait à l'issue du rendez-vous. Dans le cas où l'utilisateur ne peut assister à l'état des lieux de sortie, les clés sont remises à la mairie selon les modalités convenues au préalable avec le service municipal. L'état des lieux de sortie est alors réalisé a posteriori par l'agent municipal. Toute différence constatée avec l'état des lieux d'entrée sera consignée et photographiée.

ARTICLE 10

CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location le présent règlement intérieur dans toutes ses dispositions. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances notamment sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation. Il devra notamment veiller à baisser la puissance de la sonorisation à partir de 22 h et à fermer les portes de la salle. En cas de non-respect, l'utilisateur est juridiquement et financièrement responsable.

Le matériel mis à disposition sera installé par l'utilisateur, qui se chargera également de la remettre en place après nettoyage. Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Les personnes accédant au bien :

- Se gardent de toutes incivilités à l'égard des services communaux et des riverains ;
- Se gardent de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bien, en application des articles L.3512-8, L.3513-6 et R.3512-2 du Code de la Santé Publique ;
- Utilisent les cendriers à leur disposition devant l'entrée et se gardent de jeter les mégots de cigarettes au sol ;
- Se gardent de manger dans les vestiaires et les sanitaires ;
- Se gardent de s'adosser aux murs et d'y laisser reposer leurs pieds ;
- Se gardent de monter, s'asseoir, s'allonger ou se reposer sur les équipements et mobiliers ;
- S'obligent à utiliser le bien et ses équipements conformément aux notices affichées et aux destinations respectives des éléments le composant ;
- Se gardent de suspendre ou coller quoi que ce soit aux murs ou plafonds, sauf autorisation expresse de la commune ;
- Se gardent de rejeter les eaux sales dans le réseau d'eaux pluviales de la commune ;
- Se gardent de pénétrer dans les espaces fermés à clés et non inclus dans la convention de mise à disposition ;
- Se gardent, d'une manière générale, de toute utilisation non prévue à la convention de location ou de mise à disposition du bien public.

Toute manifestation à caractère culturel est strictement prohibée en vertu de la loi du 9 décembre 1905 de séparation des Églises et de l'État.

Par ailleurs, la commune demande à tout utilisateur de la salle d'être acteur de la maîtrise de l'énergie et de la consommation d'eau en faisant preuve de bon sens.

ARTICLE 11 ENTRETIEN

L'entretien et le nettoyage de la salle sera assuré par l'utilisateur qui devra remettre le mobilier dans sa disposition initiale après l'avoir nettoyé.

La salle et tous les appareils et équipements qui la composent seront nettoyés en se conformant aux consignes d'entretien et d'utilisation figurant à l'annexe C et affichées dans la salle.

Le dépôt des poubelles triées devra être fait dans des sacs hermétiquement clos déposés dans les containers situés à proximité de la salle (jaunes pour les emballages, vert pour le verre, gris pour les déchets). L'utilisateur s'engage à ramasser les mégots qui auraient été jetés dehors.

Les sacs poubelles, papier hygiénique, éponges et produits à vaisselle ne sont pas fournis.

ARTICLE 12 EXCLUSIONS

Sont exclus de la mise à disposition les espaces et matériels suivants :

- Le vestiaire n°1, qui devra demeurer fermé à clés ;
- L'autolaveuse rangée dans le local « régie », exclusivement réservée au personnel communal.

ARTICLE 13 RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Quel que soit le mode d'utilisation (sport, manifestation culturelle, familiale etc.), le signataire de la location sera seul responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure ainsi que du mobilier et du matériel auquel il a accès. Il assume l'entière responsabilité des événements survenus pendant la mise à disposition de la salle.

L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie toute anomalie constatée, sous peine d'en être tenu pour responsable.

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet de sanctions tenant compte de leur gravité :

- Interdiction d'accès au bien public pour une période allant d'une à cinq années ;
- Prélèvement sur le montant cautionné prévu en cas de dégradation du bien public, ou de son défaut d'entretien constaté par l'état des lieux d'entrée et de sortie ;
- Résiliation avant le terme prévu de la convention de location ou de mise à disposition et éviction immédiate des lieux avec le concours, si nécessaire, de la force publique ;
- Dépôt de plainte auprès d'un Officier de Police Judiciaire ou du Procureur de la République.

ARTICLE 14 SÉCURITÉ ET INCENDIE

Le bien est équipé, en vertu du Code de la Construction et de l'Habitation, des équipements nécessaires à la prévention et à la lutte contre les incendies.

L'utilisateur s'engage :

- À prendre connaissance des consignes générales de sécurité et à les appliquer ;
- À prendre connaissance des emplacements des dispositifs d'alarmes, des extincteurs, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- À respecter la possibilité d'utiliser toutes ces issues en assurant le libre accès à chacune d'elles ;
- À ne pas déplacer, altérer, modifier ou supprimer les dispositifs et ne pas en faire un usage autre que celui auquel ils sont destinés ;
- À consulter les notices d'utilisation des équipements spécialisés pour la cuisine et à les utiliser conformément aux prescriptions de ces documents ;

- À n'utiliser, en intérieur, aucun élément étranger au bien public dont le classement européen (Euroclasses selon la norme EN 13501-1) serait différent des niveaux A1 et A2. Par ailleurs, toute utilisation, en extérieur, de tels éléments, est soumise à l'autorisation expresse de la commune ;
- À permettre aux élus et employés municipaux d'accéder à la salle en cas de circonstances exceptionnelles ;
- En cas de sinistre, à contacter immédiatement les secours :
 - o POMPIERS : 18 ;
 - o SAMU : 15 ;
 - o POLICE SECOURS : 17 ;
- En cas d'accident ou d'incident grave, à appliquer les consignes de sécurité et prévenir la mairie, et en faire consigner les circonstances sur le registre prévu à cet effet.

Pour toute réservation par une association, celle-ci devra fournir les coordonnées du responsable désigné pour la durée d'occupation, qui devra être joignable pendant toute la durée de l'occupation, et présent lors de la restitution des locaux.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

USAGER	
Nom	
Prénom	
Raison sociale	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Numéro de téléphone	
Adresse email	
Numéro de police d'assurance	
Assureur	
Date de souscription	

RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Numéro de téléphone	
Adresse email	

Fait à Saint-Christophe en deux exemplaires originaux, le

Pour l'usager preneur,
(Signature précédée de la mention « lu et
approuvé »)

Pour la commune,
Le Maire,
Philippe CHABRIER.

ANNEXE A : VUE AÉRIENNE DE L'EMPRISE DU BIEN PUBLIC ET DU PARKING ATTENANT



ANNEXE B : INVENTAIRE DES BIENS MEUBLES ET ÉQUIPEMENTS

Cuisine	Bar	Vestibule	Hall d'entrée
2 réfrigérateurs 1 piano de cuisson 3 plans de travail en acier inoxydable 1 étagère avec 4 plans de travail en acier inoxydable 1 bac à graisse 1 poubelle sur roues 1 évier avec robinet de type douchette 1 extincteur	1 réfrigérateur 1 téléphone fixe 1 évier avec robinet 1 bar en bois 1 tableau d'affichage en liège 1 distributeur de papier 1 distributeur de savon 1 radiateur 1 volet roulant 1 plan de travail	2 congélateurs 1 penderie 1 radiateur	1 défibrillateur 1 radiateur 2 panneaux d'affichage en liège 1 plan d'évacuation 1 alarme de sécurité incendie 1 extincteur 2 tables 2 chaises 1 cadre sur roulettes
Sanitaire n°1	Sanitaire n°2	Sanitaire n°3	Vestiaire
2 lavabos avec robinets 2 porte-savons 2 miroirs 1 radiateur 2 cuvettes de toilette 2 poubelles 2 brosses de cuvette de toilette 2 dévidoirs de papier toilette	1 lavabo avec robinet 1 miroir 1 porte-savon 1 cuvette de toilette 1 meuble de change pour bébé avec plan de travail 1 poubelle 1 dévidoir de papier toilette 1 brosse de cuvette de toilette	2 lavabos avec robinets 2 porte-savons 2 miroirs 3 urinoirs 1 radiateur 1 cuvette de toilette 1 dévidoir de papier toilette 1 brosse de cuvette de toilette	7 grilles d'affichage en fer 1 douche 1 rideau de douche avec sa tringle d'accroche 1 pomme de douche avec son support 1 banc en bois 1 radiateur 1 grand escabeau 1 porte-manteau mural
Régie	Salle principale	Scène	Sous-sol et extérieur
1 autolaveuse 1 aspirateur à sac et son manche télescopique 1 porte-manteau sur pied 1 balai à frange 4 sceaux 1 serpillière 1 balai large	2 extincteurs 4 dispositifs de chauffage soufflant 2 déclencheurs manuels de sécurité incendie 5 rideaux ignifugés avec leurs tringles d'accroche 1 barrière d'accès à la scène 1 escalier en bois	4 rideaux de scène ignifugés avec leurs tringles d'accroche 1 estrade en bois 2 rideaux ignifugés avec leurs tringles d'accroche 2 radiateurs 2 robinets d'incendie armés 1 rampe d'éclairage	12 tables en bois ovales 20 plateaux de grande taille 26 pieds de grande taille 40 barres de grande taille 37 plateaux de petite taille 48 pieds de petite taille 74 barres de petite taille 1 charriot à roulettes

<p>1 manche télescopique 1 tuyau d'arrosage 1 chariot à roulettes 1 balai rasant 1 manche télescopique 2 balais 1 tête de loup 1 extincteur 1 boîte à clef 1 pelle</p>		<p>2 tables 1 extincteur 149 chaises en PVC</p>	<p>1 caisse en bois 1 portant à roulettes 2 porte-manteaux muraux 76 chaises à pieds noirs 36 estrades en bois 144 chaises en bois 8 chaises à pieds gris 2 bouteilles de gaz 2 jardinières en PVC 1 conteneur de déchets à couvercle bleu 2 conteneurs de déchets à couvercles jaunes 1 poubelle avec cendrier 1 lire avec inverseur.</p>
---	--	---	--

ANNEXE C : CONSIGNES D'ENTRETIEN ET D'UTILISATION

Les commandes des lumières et interrupteurs se font aux tableaux situés en régie sur la scène. Matériel de nettoyage à votre disposition : balais, balais à frange, aspirateur, seaux, 1 serpillère. Ne pas tenter d'utiliser l'autolaveuse.

Produits de nettoyage fournis : sanitaires, cuisine et sol.

Les éponges, chiffons, torchons et sacs poubelles ne sont pas fournis.

GRANDE SALLE

- Balayer le sol (le balai à frange ne doit pas être mouillé).
Nous vous dispensons du lavage du sol de la grande salle, mais vous demandons néanmoins de nettoyer ce qui aura été renversé par terre.
- Nettoyer les chaises et tables avant de les ranger comme lors de l'état des lieux ;
- Retirer soigneusement punaises, scotch ou fils ayant servi à l'installation de décorations ;

TOILETTES

- Tirer les chasses d'eau ;
- Vider les poubelles ;
- Nettoyer les cuvettes et lavabos (produits à disposition) ;
- Balayer et passer la serpillère.

CUISINE

- Vider les poubelles, déposer les déchets triés dans les conteneurs situés à l'extérieur du bâtiment :
 - o Les déchets recyclables : en vrac dans les conteneurs jaunes ;
 - o Les déchets résiduels : dans des sacs fermés hermétiquement dans les conteneurs bleus ;
 - o Le verre : dans la borne à verres située à l'entrée du parking ;
- Nettoyer à l'éponge non abrasive la cuisinière, le four, l'évier, les zones de préparation (produits à disposition), puis essuyer au chiffon les surfaces en inox ;
- Fermer le robinet de gaz situé au-dessus de la cuisinière ;
- Nettoyer, débrancher et ouvrir les frigos et congélateurs.

ENTRÉE, BAR, VESTIAIRES, SCÈNE

- Nettoyer l'évier, le bar et les surfaces de préparation ;
- Nettoyer, débrancher et ouvrir les frigos et congélateurs ;
- Balayer et passer la serpillère.

EXTÉRIEUR

- Ramasser les déchets abandonnés aux abords de la salle ;
- Ramasser les mégots de cigarettes jetés au sol et retirer les mégots du cendrier ;

Avant de quitter la salle, veiller à ne rien oublier dans les vestiaires et sur la scène, éteindre toutes les lumières avant de fermer les portes.

ANNEXE D : TARIFS DE LOCATION

SALLE POLYVALENTE			
	Tarif	Acompte	Solde
Particulier et entreprise de la commune			
1 journée	270,00 €	80,00 €	190,00 €
2 journées	410,00 €	120,00 €	290,00 €
Particulier et entreprise hors commune			
1 journée	470,00 €	140,00 €	330,00 €
2 journées	630,00 €	190,00 €	440,00 €
Association de la commune			
1 journée (après 2 journées gratuites par an)	100,00 €	30,00 €	70,00 €
Association hors commune			
1 journée (pour réunion ou assemblée)	100,00 €	30,00 €	70,00 €
1 journée (pour manifestation)	470,00 €	140,00 €	330,00 €
Cautions			
Dégradation des locaux et équipements	500,00 €		
Défaut de nettoyage des locaux et des équipements	300,00 €		