**REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE D’OLIVESE**

**Annexe 1**

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), professionnelles (colloques, réunions) et/ou privées (soirées, anniversaires, mariages…).

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires 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 utilisateurs.

I. **GENERALITES**

**1. Le gestionnaire**

La commune d’OLIVESE est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d’attribution de la salle polyvalente et se réserve une priorité d’utilisation.

**2. Les utilisateurs**

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition aux particuliers, associations ou organismes d’OLIVESE ainsi qu’aux particuliers, associations ou organismes extérieurs.

***a. Particuliers, sociétés, organismes, associations de la commune***

Le planning annuel d’utilisation est établi chaque année, après consultation des besoins de location de la salle polyvalente par les associations.

***b. Particuliers, sociétés, organismes, associations extérieurs à la commune***

Les modalités des opérations de réservations sont précisées dans le contrat de location, et dans les articles suivants du présent règlement.

**3. Descriptif**

La salle polyvalente est située lieu-dit Vigna-Vecchia au-dessus du bâtiment communal.

La superficie de la salle est de 203 m².

Elle comprend une salle avec une cuisine, un vestiaire, un bar, deux sanitaires et un local rangement.

La capacité d’accueil de la salle est de **203 personnes maximum + 10 personnels de service.**

***a. La vaisselle***

Aucune vaisselle n’est mise à disposition du locataire par la commune.

Le locataire aura à sa charge, et par ses propres moyens, la gestion de l’apport ou de la location de la vaisselle nécessaire.

***b. La salle et le matériel***

La salle polyvalente dispose de 150 chaises et 40 tables de 6 à 8 personnes.

**II. LES MODALITES DE RESERVATION**

**1. La demande**

La demande de réservation peut être faite :

- Par téléphone au 04.95.27.90.42.

- Au secrétariat de mairie aux heures d’ouverture au public.

- Par messagerie électronique à l’adresse suivante : [mairie-olivese@orange.fr](mailto:mairie-olivese@orange.fr)

En tout état de cause, un contrat de location devra être signé au moins deux semaines avant la date de réservation de la salle polyvalente, accompagné du versement d’un acompte de 50% du prix total de la location, hors frais annexes.

La salle polyvalente peut être réservée tous les jours, y compris les jours fériés et les week-ends.

**2. La procédure de réservation**

La demande écrite d’attribution de la Salle Polyvalente devra être déposée en Mairie 2 semaines minimum avant la date d’utilisation désirée. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale. En l’absence d’une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de ce délai de 48 heures.

Le demandeur, en l’absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d’aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la Salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

**Toute demande devra être adressée à Monsieur le Maire, seul habilité à confirmer l’octroi de la Salle.**

La demande devra préciser les noms, qualité, domicile de l’organisateur, l’objet, le jour, l’heure et la durée de la manifestation ou de l’emploi des locaux sollicités.

Le recours à un habitant de la commune d’OLIVESE pour une utilisation par des personnes extérieures à la Commune est interdit.

La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la location prévue. L’attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l’accord donné, du fait de l’organisation d’élections décidées par l’autorité municipale ou d’un cas de force majeure, événements fortuits appréciés comme tels par Monsieur le Maire.

En cas de demandes formulées par 2 personnes pour la même date, et faute d’accord entre les demandeurs, il sera donné priorité à celui qui ne l’aura pas encore occupé depuis le début de la saison, priorité étant donnée aux associations de la commune sur tout autre demandeur.

Lorsqu’une demande de réservation est formulée, un dossier comportant ledit règlement intérieur, ainsi qu’un contrat de location est remis au locataire, lequel dispose d’un délai de 7 jours pour confirmer sa réservation sous peine d’annulation de celle-ci.

**3. Le retour des pièces demandées**

Le dossier que doit retourner le locataire devra comporter les pièces suivantes :

- l’acceptation et la signature du règlement intérieur.

- le contrat de location signé en trois exemplaires.

- un chèque libellé à l’ordre du Trésor Public, correspondant au versement de 50% du montant total de la location, hors frais annexes éventuels s’ils sont précisés dans le contrat, suivant les tarifs en vigueur selon la délibération du Conseil municipal.

- un chèque de caution à l’ordre du Trésor Public dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

- Une attestation d’assurance couvrant les risques inhérents à la location.

L’acompte pourra être restitué en cas de résiliation du contrat de location moins de deux semaines avant la date de la réservation.

En cas d’annulation moins d’une semaine avant la date de réservation, le montant de l’acompte pourra être restitué partiellement ou totalement.

Le solde du montant total de la location et des frais annexes de ménage, s’il y en a, sera acquitté lors de la remise de clés de la salle par la mairie au locataire.

Le locataire est réputé avoir pris connaissance dudit règlement et en avoir accepté les dispositions, qu’il devra respecter scrupuleusement.

**4. La caution**

La caution n’est pas débitée.

Le chèque de caution remis par le locataire, conformément aux dispositions du présent règlement, sera encaissé, quelle que soit la gravité des dommages occasionnés et les sommes nécessaires à la réparation desdits dommages qui pourraient survenir lors de la location.

**5. La remise d’entrée des clés**

Pour une location le week-end, les clés seront remises par le secrétariat de mairie le vendredi après-midi de 13 heures 30 à 16 heures 30, ou le samedi matin de 9 heures à 12 heures, et sous réserve d’avoir fourni le chèque de caution.

Les clés seront à rendre dès le lundi matin, au secrétariat de mairie, entre 9 heures et 12 heures.

Pour une location la semaine, la remise d’entrée des clés sera fixée avec le secrétariat de mairie.

**III. LES TARIFS**

Les tarifs applicables sont ceux votés par délibération du Conseil municipal. Ils sont susceptibles d’être révisés par délibération du Conseil Municipal.

**IV. LES CONDITIONS D’UTILISATION**

**1. Responsabilité**

Pendant l’utilisation de la salle polyvalente, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l’utilisation des installations, tant à l’égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant l’évènement. Cette responsabilité s’applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipement communaux.

Le locataire se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

En aucun cas, la mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes d’objets dans l’enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

En cas de difficultés ou d’accidents pendant la durée d’occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune d’Olivese est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n’assure que la location.

**2. Assurances**

Le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d’une compagnie d’assurance, afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment…) pour l’ensemble des risques qu’il peut encourir du fait de la location, notamment pour :

- Incendie.

- Explosions.

- Dommages électriques.

- Dégâts des eaux.

- Vol.

- Bris de glace.

- Vandalisme.

Cette assurance est obligatoire. Une attestation doit être fournie au plus tard une semaine avant la date de la location (par voie postale ou à apporter au secrétariat de mairie). Si à cette date, ce document est manquant, la location est annulée de plein droit, avec encaissement du chèque de caution.

**3. Prestataires**

Les prestataires de services (disc-jockey, orchestre, autres…), devront vérifier la compatibilité de leurs installations électriques avec celles de la salle.

Tout prestataire intervenant sur le site, pour une manifestation, doit débarrasser son matériel avant la fin de la période de location

**4. La sécurité**

Pour des raisons de sécurité, la capacité maximale d’accueil de la salle polyvalente est de 203 personnes. Le locataire s’engage à respecter cette condition, en fait sienne et s’oblige à refuser l’accès de la salle dès lors que cette capacité d’accueil est atteinte. La disposition et l’aménagement de la salle peuvent entrainer une diminution du nombre maximal de personnes pouvant être accueillies.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

D’une manière générale, le locataire devra veiller à ce qu’aucune activité dangereuse ne s’effectue dans les locaux.

Le bénéficiaire s’engage également à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d’hygiène et de sécurité.

Il devra s’assurer notamment que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- L’accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle.

- Le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté.

- Les issues de secours resteront visibles et libres.

- Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours.

- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées.

- L’utilisation du gaz est interdite à l’intérieur de la salle.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Alerter les pompiers.

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.

- Assurer la sécurité des personnes.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

**5. L’ordre (nuisances)**

L’utilisateur de l’espace veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l’ordre tant sur place qu’aux abords de la salle et des parkings.

Il est rappelé qu’il est strictement interdit :

- Que des animaux accèdent à l’intérieur de la salle.

- De fumer à l’intérieur des locaux.

- De jeter les mégots de cigarette par terre. Ils devront être jetés dans les pots prévus à cet effet à l’extérieur.

- De pénétrer dans l’établissement de façon indécente.

- De dormir à l’intérieur ou à l’extérieur de l’espace.

- De jouer au ballon.

- D’user de tout produit illicite.

- De procéder à l’affichage sans autorisation en dehors des espaces prévus à cet effet.

- De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs.

- D’écrire sur les murs intérieurs et extérieurs.

- D’uriner sur les murs intérieurs et extérieurs.

- De diffuser de la musique à l’extérieur de l’espace.

D’utiliser à l’intérieur :

- Des confettis.

- Un barbecue.

- Des pétards, des feux d’artifice et de la mousse, des fumigènes.

- Des accroches sur les structures porteuses de la charpente.

- Des pointes, des clous, des adhésifs.

- Des rollers, des skates, des trottinettes, des bicyclettes, des cycles et cyclomoteurs.

- Et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

L’utilisateur, en la personne responsable désignée, doit se conformer aux règles d’ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l’hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs.

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

**6. Le respect de l’environnement**

Le locataire doit faire preuve d’un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l’environnement (utilisation raisonnée de l’éclairage, du chauffage et de l’eau, rejet des eaux usées uniquement dans les éviers).

**7. Gestion des déchets**

Le locataire veillera à la bonne gestion des ordures ménagères et du tri sélectif.

Les sacs d’ordures ménagères devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

Le tri sélectif devra être scrupuleusement réalisé.

L’encaissement du chèque de caution dépendra également de la qualité de la gestion des déchets issus de la location.

Les sacs sont à apporter par le locataire.

**8. Propreté - nettoyage**

Le locataire s’engage à restituer les locaux dans l’état où les a trouvés à son arrivée.

Le locataire devra procéder au rangement des tables et des chaises ; le nettoyage du sol, des sanitaires et du balayage de l’ensemble devra également être réalisé sauf si le forfait ménage est inclus dans la location.

Le matériel requis pour le nettoyage, fourni par la mairie, et présent dans la salle, est constitué de balais et serpillères.

Les produits d’entretien et tout autre matériel nécessaire au ménage devront être fournis par le locataire (éponges, torchons, autres…).

Le locataire doit veiller à la propreté des locaux, du parking et des abords de la salle polyvalente

**9. Fermeture**

Avant de quitter les lieux, le locataire s’assure de l’absence de risque d’incendie, d’inondation et d’intrusion. Il procède à un contrôle de l’espace, de ses abords, et vérifie que les toutes lumières soient éteintes, les portes closes, les robinetteries, le chauffage et les issues de secours fermés.

**10. Etat des lieux**

Aucun état des lieux d’entrée ne sera réalisé lors de la remise des clés de la salle.

Toutefois, en cas de constatation par le locataire, dès l’entrée dans les lieux, d’une dégradation, d’une détérioration ou de tout dommage, qu’il s’agisse de matériel ou d’éléments constitutifs de la salle et de ses annexes, y compris sur les voies d’accès, parkings et espaces verts attenants, et en cas de non-signalisation de ce/ces dommages(s) auprès des services de la mairie, le locataire sera réputé responsable de ce/ces dommage(s).

**11. Publicité**

La mise en place de publicité doit faire l’objet d’une demande préalable adressée à la mairie, et après accord express.

Toute publicité ou annonce de la manifestation devra être enlevée dans un délai maximum de 2 jours après ladite manifestation.

**12. Débit de boissons**

La tenue d’un débit de boissons doit faire l’objet d’une demande préalable adressée à la mairie, au minimum 15 jours avant la manifestation. L’exploitation de buvettes temporaires n’est admise que sur autorisation du Maire et précisant « les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu’elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l’article L31, mais elles doivent obtenir l’autorisation municipale.

**V. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

S’agissant de la salle polyvalente, elle ne saurait être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents.

Sont donc formellement exclus notamment, les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, handball, tennis ou tennis de table.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent durant toute sa durée.

Ce responsable est le signataire du contrat de location de la salle polyvalente.

L’utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d’usage d’œuvres musicales au cours de la manifestation.

**1. Réclamation**

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire

20140 OLIVESE

**2. Litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l’appréciation des juridictions compétentes.

**3. Affichage**

Le présent règlement est affiché dans l’entrée de la salle polyvalente.

Un exemplaire est remis à chaque locataire, lors de l’engagement de réservation.

**4. Modification**

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier ou de rectifier, unilatéralement, à tout moment et sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans les espaces prévus à cet effet.

**5. Numéros utiles**

Sapeurs-pompiers : 18

SAMU : 15

Gendarmerie de Petreto-Bicchisano : 17 ou 04.95.24.30.17

Fait à Olivese, le

Le Maire

Jean-Luc MILLO