



RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE POLYVALENTE

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente d'Aslonnes réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers. La capacité d'accueil est de 250 personnes assises et 300 personnes debout. Seuls les tables et les chaises sont mis à disposition et doivent être rangés dans le local prévu à cet effet.

TITRE II - UTILISATION

Article 1 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives (réunions, assemblées générales). La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes précisées sur la convention.

Article 3 - Réservation

Les opérations de réservation se font uniquement par écrit (papier ou mail) : contact@aslonnes.fr

La convention sera remplie par la personne responsable de la manifestation.

Les clés sont remises lors de l'état des lieux d'entrée, fixé au moment de la signature de la convention au minimum 15 jours avant la date de réservation.

Seront également demandés une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom du responsable ainsi qu'un chèque de caution à l'ordre de Trésor Public. Les clés seront restituées au secrétariat dès le lundi.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la Mairie et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Mairie fera autorité.

Les demandes de particuliers antérieures à 6 mois de la date, ne peuvent être confirmées, qu'après la réunion de septembre.

Article 4 - Horaires

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

Article 5 - Dispositions particulières

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. S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table... exceptés les TAP (temps d'activité périscolaires) du mercredi.

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

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, 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 pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.



Mairie d'Aslonnes - Place de la Mairie - 86340 ASLONNES

Téléphone : 05 49 42 52 07 - Fax : 05 49 42 12 20 - Courriel : contact@aslonnes.fr - site internet : www.aslonnes.fr

Horaires d'ouverture : Lundi-Mardi 13h/17h30 Mercredi 9h/12h-13h/17h30 Jeudi 13h/17h30 Vendredi 13h/15h

N° SIRET 218 600 104 00010

AR Prefecture

086-218600104-20231218-2023066-DE
Reçu le 20/12/2023

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**Article 6 - Utilisation de la Salle Polyvalente**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ☞ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ☞ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit:

- ☞ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ☞ de bloquer les issues de secours,
- ☞ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- ☞ de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ☞ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ☞ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- ☞ de déposer des décors nécessitant l'agrafage ou le collage sur les structures (murs/plafonds).
- ☞ De passer des produits détergents sur le parquet

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité 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 tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Pour les manifestations délivrant des boissons alcoolisées, une demande de débit de boisson doit être remplie et déposée en mairie pour signature 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite (sous réserve de convention particulière) pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, sauf pour les activités ou manifestations à but lucratif. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera comme suit :

- ☞ dépôt d'une option avec un délai d'un mois pour confirmer,
- ☞ la signature d'une convention de location dès la réservation définitive avec remise de l'attestation d'assurance,



Mairie d'Aslonnes - Place de la Mairie - 86340 ASLONNES

☎ : 05.49.42.52.07 • 📠 : 05.49.42.11.20 - Courriel : contact@aslonnes.fr • site internet : www.aslonnes.fr
 Horaires d'ouverture : Lundi-Mardi 13h/17h30 Mercredi 9h/12h-13h/17h30 Jeudi 13h/17h30 Vendredi 13h/15h
 N° SIRET 218 600 104 00010

086-218600104-20231218-2023066-DE
 Reçu le 20/12/2023

- ⌘ la facturation de la salle sur titre de la Trésorerie
 - ⌘ facturation de la salle si annulation de la réservation dans les 45 jours précédents la date de location
 - ⌘ une caution de 300.00 € donnée le jour de la remise des clés
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

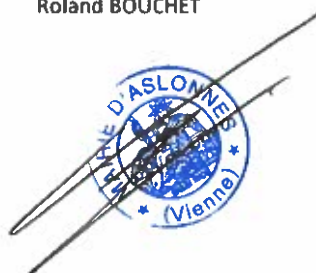
TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

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 du créneau attribué. La Mairie d'Aslonnes se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie d'Aslonnes, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'Aslonnes dans sa séance du 18 décembre 2023

Le Maire,

Roland BOUCHET



Mairie d'Aslonnes - Place de la Mairie - 86340 ASLONNES

Téléphone : 05.49.42.52.07 - Fax : 05.49.42.11.20 - Courriel : contact@aslonnes.fr - site internet : www.aslonnes.fr

Horaires d'ouverture : Lundi-Mardi 13h/17h30 Mercredi 9h/12h-13h/17h30 Jeudi 13h/17h30 Vendredi 13h/15h

N° SIRET 218 600 104 00010

AR Prefecture

086-218600104-20231218-2023066-DE
Reçu le 20/12/2023

