



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE POLYVALENTE DE CHALLEX

Salle Jean-Antoine LÉPINE



TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.

Article 1 - Objet :

La salle des fêtes de Challex est classée « Etablissement recevant du public ». Elle a pour vocation d'accueillir diverses activités : elle est réservée à des organismes publics et privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées festives.

La gestion de la salle polyvalente Jean-Antoine LÉPINE est assurée par la mairie sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Article 2 – Principe de mise à disposition :

La salle communale sera réservée par ordre de priorité :

- Aux cérémonies et manifestations de la commune.
- Aux associations de la commune.
- Aux administrés résidant sur Challex.
- Aux particuliers ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

Aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

La réservation de la salle polyvalente comprend la totalité du bâtiment. La signature d'un contrat de location défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords du terrain et les jeux.

Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. N'oubliez pas de prendre rendez-vous. La clé vous sera remise après l'état des lieux.

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

En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle encadrée par une convention signée avec la mairie.

Sont expressément exclues les activités qui par leurs actes risqueraient de troubler l'ordre public. Toute manifestation à caractère sexuel ou racial, est strictement interdite.

TITRE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION.

Article 3 – Réservation :

- Les demandes de réservation doivent être faites par demande écrite adressée à la mairie ou par mail adressé à : challex@challex.fr au moins UN MOIS avant la date de réservation souhaitée et au plus tôt en novembre de l'année précédant la réservation (par exemple en novembre 2017 pour une réservation durant l'année 2018 – les réservations sont dépendantes du calendrier des fêtes des associations challaisiennes établi en octobre de chaque année). En cas de réservation, le même jour, pour une même date, priorité sera donnée aux habitants de Challex et associations challaisiennes.
- **La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents et caution demandés.**
- La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.
- La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure, responsable de la soirée.

Article 4 – Documents à fournir lors de la réservation :

- **Un chèque de caution d'un montant de DEUX MILLE EUROS (2000 €), libellé à l'ordre du Trésor Public, même en cas de mise à disposition gracieuse.**
- **Un chèque du montant de la location de la salle de (v.art.7 page 4) € (+ 50 ou 80 € pour la vaisselle si demandée) libellé à l'ordre du Trésor Public.**
- **Le contrat de location rempli et signé.**
- **Le règlement paraphé et signé.**
- **Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.**
- **Tout document permettant de justifier la réalité de l'événement familial.**
- **Tous les documents (chèques, contrat de location, attestation d'assurance doivent être au même nom.**
- Pour les associations challaisiennes : un chèque de caution d'un montant de 1000 euros est à remettre pour l'année en cours ainsi que l'attestation d'assurance pour l'année en cours.

Article 5 – Annulation de réservation :

- Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Son chèque de caution et son règlement lui seront restitués.
- Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins UN MOIS avant la date réservée. Si l'annulation intervient entre UN MOIS ET 15 JOURS avant l'utilisation prévue, 50% de la location totale sera acquise à la commune ; moins de 15 jours avant la date réservée, le montant total de la location restera acquis à la commune ; dans tous les cas, le chèque de caution lui sera restitué.

Il est toutefois entendu que ces retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure ; des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

TITRE 3 : TARIFS ET DUREE DE LOCATION :

Article 6 – Associations challaisiennes :

Les associations de CHALLEX ont droit, deux fois par année civile, à une mise à disposition gracieuse de la salle polyvalente, pour toute manifestation liée à leur objet. Au-delà de deux manifestations, l'association challaisienne louera la salle au même prix que l'habitant de Challex.

L'association responsable de la Vogue durant l'année civile aura d'office la salle Jean-Antoine Lépine à titre gratuit pour cette manifestation.

Article 7 – Tarification :

Habitants de CHALLEX et associations challaisiennes :

- **Journée en semaine (du lundi au jeudi) : 180 euros**
- **Week-end du vendredi à partir de 9 heures au lundi 9 heures : 300 euros.**

Associations et privés non résidents à CHALLEX :

- **Journée en semaine (du lundi au jeudi) : 550 euros**
- **Week-end du vendredi à partir de 9 heures au lundi 9 heures : 800 euros.**

Location de vaisselle (couverts, assiettes et verres) :

- **Forfait de 50€ jusqu'à 150 couverts.**
- **Forfait de 80€ au-delà de 150 couverts.**
- **Gratuit pour les associations.**

TITRE 4 : RESPONSABILITE – SECURITE – RESPECT DU VOISINAGE.

Article 8 – Assurance et obligations légales :

- Chaque utilisateur (particulier, société ou association) 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. Celle-ci devra préciser les dates, heures et lieu de location (en tenant compte des jours de remise des clés) et devra être fournie au moment de la réservation.
- La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur, quel qu'il soit.
- Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la direction régionale de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) incombe à l'utilisateur. La commune décline toute responsabilité en la matière.
- L'utilisateur garantit être en possession de toutes les autorisations administratives nécessaires pour les manifestations envisagées, et notamment en ce qui concerne l'exploitation de débits de boissons temporaires et l'organisation de bals, avant le début de la manifestation et en tout état de cause, avant la prise de possession des locaux.

Article 9 – Utilisation de la salle polyvalente :

Taux d'occupation : Le nombre de places assises est limité à **350 personnes**. Le non-respect de ce taux expose le locataire à l'annulation de sa manifestation sur le champ.

Il est absolument interdit de décorer la salle avec des matériaux inflammables. Il est interdit de clouer, visser, peindre, coller, scotcher des affiches ou objets quelconques (sur les murs, parquets, plafonds,

portes, tables, chaises), d'épandre tout produit lubrifiant (cire, paraffine et autres sur le parquet). L'usage de bougies et de réchauds à gaz est interdit dans les locaux.

Il est absolument interdit de sortir le matériel de la salle : chaises, tables, vaisselles, matériels d'entretien.

Les conditions de sécurité devront être respectées :

- L'occupant devra, au préalable, avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.
- Interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.
- Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (sono, eau, chauffage ...) sont interdites.
- Les animaux sont interdits (sauf chien d'aveugle).
- Il est interdit de faire du vélo, du roller, de la trottinette, du skate ou tout autre engin roulant à l'intérieur de la salle et dans les espaces verts autour.

Article 10 – Niveau sonore :

La salle est équipée d'un limiteur de décibels : il est interdit de neutraliser cet équipement.

L'occupant devra donc surveiller l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui peut aboutir à la coupure générale et définitive de l'électricité (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par un clignotement puis par une coupure temporaire de l'électricité).

Ainsi, à partir de 22h00, les issues devront être maintenues fermées et les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, sauf dérogation obtenue auprès du Maire.

L'occupant restera seul responsable des nuisances sonores subies par le voisinage.

TITRE 5 : RESTITUTION DES LOCAUX :

Article 11 – Nettoyage :

Les locaux, le matériel mis à la disposition du locataire et les sanitaires devront être restitués **nettoyés et séchés** avant de rendre les clés.

Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les accessoires manquants, cassés ou défectueux seront refacturés à prix coûtant de rachat et déduits de la caution. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.

Tout manquement au nettoyage de la salle sera sanctionné par **une retenue de 500 euros** sur la caution.

Les abords (parking, espace verts, jeux) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets et détritrus.

Article 12 – Fermeture :

En quittant les lieux, le locataire s'assurera que les locaux sont vides, et procédera à l'extinction des lumières, la fermeture des robinets et de toutes les portes.

Signature du locataire
précédée de la mention « lu et approuvé »