REGLEMENT INTERIEUR
SALLE POLYVALENTE DE CHALLEX
JEAN-ANTOINE LEPINE



TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet :

La salle polyvalente 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 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.

Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été mise à disposition, sous peine de poursuites.

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 la mise à disposition de la salle.

La remise des clés s'effectuera lors de l'état des lieux.

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 : 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 2024 pour une réservation durant l'année 2025 – 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, la priorité sera donnée aux habitants de Challex et associations challaisiennes.
- **La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents demandés et du paiement de la salle.**
- La mairie se réserve le droit de mettre à disposition 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 :

- Preuve du virement bancaire pour le règlement de la mise à disposition de la salle
- Le contrat de location renseigné et signé.
- Le règlement paraphé et signé.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- L'autorisation de prélèvement dûment renseignée et signée, accompagnée d'un RIB
  Tous les documents (virement bancaire, convention de mise à disposition, attestation d'assurance et autorisation de prélèvement) doivent être au même nom.

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 l'organisateur dans les meilleurs délais. La commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement. Le règlement sera restitué à l'organisateur.

En cas d'annulation, l'utilisateur devra en informer la mairie par tous moyens au moins **UN MOIS avant la date réservée**. Cette annulation devra être **confirmée par mail**.

Si la preuve du règlement ne parvient pas au moins 15 jours avant la date de l'événement, la mise à disposition de la salle sera annulée.
Il est toutefois entendu que cette retenue ne s'applique 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.

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
- Jours fériés de la veille à partir de 9 heures au lendemain 9 heures : 200 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
- Jours fériés de la veille à partir de 9 heures au lendemain 9 heures : 600 euros

Location de vaisselle (couverts, assiettes et verres) :

- Forfait de 50€ jusqu'à 150 couverts.
- Forfait de 80€ au-delà de 150 couverts.
- A titre grâcieux pour les associations de Challex

TITRE 4 : RESPONSABILITE – SECURITE – RESPECT DU VOISINAGE.

Article 8 – Assurance et obligations légales

- Chaque utilisateur (particuliers, sociétés ou associations) 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, sinistre ou 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 (à demander en mairie au plus tard 15 jours avant la date de l'événement).

Article 9 – Utilisation de la salle polyvalente

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil est fixée. Il est impératif de respecter cette capacité. Pour la salle Jean-Antoine Lépine, le nombre de places assises est limité à **350 personnes**. En cas de dépassement de la jauge, l'organisateur s'exposera aux sanctions et 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, sol, particulièrement les parquets, plafonds, portes, tables, chaises), d'épandre tout produit lubrifiant (cire, paraffine et autres sur le parquet).

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

- Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (sono, eau, chauffage ...) sont interdites.
- L'accès à la salle est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens d'assistance.
- 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).
A 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 de l'organisateur 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 facturés suivant les factures des réparations ou achats effectués.

Pour tout manquement au nettoyage de la salle, un montant forfaitaire de 500 € sera prélevé sur le compte bancaire de l'organisateur via l'autorisation de prélèvement signée par l'organisateur.
Les abords (parking, espace verts, jeux) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets et détritus.

Article 12 – Fermeture

En quittant les lieux, l'organisateur s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procèdera à un contrôle visuel de la salle, de ses abords **et veillera en particulier à l'extinction des lumières, à la fermeture de toutes les portes, y compris des portes de secours, des fenêtres, et à la fermeture des robinetteries.**

Article 13 – Sécurité

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.
Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire lors de l'état des lieux d'entrée, de visiter l'établissement avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit. Il est également interdit d'introduire des réchauds à gaz, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteilles de gaz,..)

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les dégagements et issues de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles.

Date : _____

Signature de l'organisateur
précédée de la mention « lu et approuvé »