

# SALLE POLYVALENTE DE LANGUEVOISIN-QUIQUERY

## Règlement intérieur

Département de la Somme  Arrondissement de Péronne  Canton de Nesle  COMMUNE  DE  LANGUEVOISIN-QUIQUERY  Adresse Mairie 1 Grande Rue 80190 Tél 03-22-78-38-73 Fax 03-22-88-20-54 Mail comunedelanguevoisinquiquery @business.fr	SOMMAIRE		
	Titres		
	I	Dispositions générales	P 1
	II	Utilisation	P 2 à 3
	III	Sécurité Maintient de l'ordre Hygiène	P 3 à 4
	IV	Assurances Responsabilités	P 5
	V	Publicité Redevance	P 5
VI	Dispositions finales	P 6	

### TITRE I-DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1-Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle Polyvalente de Languevoisin- Quiquery réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune

### TITRE II-UTILISATION

#### Article 1-Principe de mise à disposition

La Salle Polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Languevoisin Quiquery.

Elle peut être louée à des particuliers dans le cadre d'organisations festives familiales ou encore à des associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition aux particuliers se décline suivant les périodes suivantes :

**WEED-END** Le vendredi entre 13H 00 et 17H00 avec l'employé communal (Etat des lieux et remise des clés)

Le samedi 08 heures mise à disposition de la salle

Le lundi Heure en accord avec l'employé communal (Etat des lieux et restitution des clés)

**JOUR SEMAINE** de 09 heures à 24 heures (Remise et restitution des clés à convenir)

### **Article 2-Réservation**

Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune.

Les opérations de réservations se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouvertures soit : le mardi de 15 heures à 16 heures 30

Le vendredi de 16 heures 00 à 18 heures 00

Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance

### **Article III-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 de mise à disposition.

### **Article IV-Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle Polyvalente, elle ne peut être utilisée que pour l'organisation de manifestations familiales ou de réunions professionnelles d'organismes ou d'associations.

Le Maire se réserve le droit d'interdire les locaux pour des utilisations autres que celles pouvant être raisonnablement envisagées pour de telles installations.

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 mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Polyvalente, la responsabilité de la commune de Languevoisin Quiquery est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la Salle Polyvalente devront être retirées au secrétariat de mairie ou auprès d'une personne accréditée aux heures indiquées précédemment.

En aucun cas elles ne peuvent être exigées avant la période allouée.

Les clés seront remises après avoir effectué un état des lieux de la salle et restituées avec un nouvel état des lieux aux heures indiquées précédemment

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.

L'utilisateur devra se conformer aux dispositions édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Monsieur le Maire pourra être amené à refuser la location sans avoir à justifier de sa décision auprès du demandeur.

### **TITRE III-SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 1-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, fermeture portes de salle et grille d'entrée 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.

\_Avoir pris connaissance du bon fonctionnement de l'évacuation de l'assainissement individuel.

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 et 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 sortir le mobilier à l'extérieur de la salle.

\_D'apposer des décorations sur les murs et portes au moyen de ruban adhésif ou punaises.

\_D'accrocher des décorations sur les rails et dalles du plafond.(des crochets sont prévus à cet effet sur toute la périphérie intérieure de la salle à 5 cm du plafond)

\_De décrocher les portes intérieures (**sécurité : Portes pare feu**)

\_D'utiliser la clef de la boîte du poteau de sécurité autre pour laquelle elle est destinée

**Le non respect de l'une de ces interdictions entrainera une pénalité de 30 Euros**

Il convient de :

\_Maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R48-4 du code de la santé publique, fixant le niveau des décibels en fonction des heures

\_Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

\_S'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes extérieures à la salle

- \_ Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage-claquement de portes)
- \_ S'abstenir d'animations susceptibles de provoquer des détériorations (jeu de ballons)
- \_ De s'assurer que les portes des WC soient closes

Pour des raisons de sécurité :

\_ Le stationnement des véhicules ne devra pas entraver la libre circulation sur la chaussée et les trottoirs

\_ Il est nécessaire d'occuper le parking près du jeu de paume.

\_ Il est interdit de stationner entre la grille et le poteau à l'entrée de la cour de la salle polyvalente. Le stationnement temporaire est autorisé lors du déchargement /chargement de matériel ou victuailles.

\_ Le poteau de sécurité à l'entrée ne sera enlevé qu'en cas de **sécurité uniquement** (pompiers, SAMU )

\_ Pour l'installation et l'enlèvement d'un groupe froid dans la cour : Mêmes horaires que la remise et le retour des clés de la salle polyvalente.

### **Article 2-Maintient de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou un gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Extrait de l'article L2212-2 du code général des collectivités territoriales.

Le Maire et les Adjoints ont pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité, la sureté et la salubrité publique. Elle comprend notamment.

1° Le soin de réprimer les atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits y compris les bruits de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique.

2° Le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements d'hommes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacle, jeux, cafés, église et autres lieux publics.

3° Le Maire ou son délégué peuvent à tout moment contrôler la bonne utilisation de la salle.

### **Article 3-Mise en place,rangement et nettoyage**

Après utilisation, la salle devra être rendue dans l'état qu'elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre et de nettoyage 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 (La Mairie de Languevoisin- Quiquery étant seule compétente pour l'appréciation de ces frais).

Ne pas oublier de ramasser les papiers, les déchets et mégots de cigarettes se trouvant à l'extérieur.

Procéder au tri sélectif des déchets (sacs disponibles dans la salle).

## **TITRE IV-ASSURANCES-RESPONSABILITES**

### **Article 1-Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance avec **extension** salle des fêtes couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que 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 de ses annexes.

### **Article 2-Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à la disposition de 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.

## **TITRE V-PUBLICITE-REDEVANCE**

### **Article 1-Publicité**

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

### **Article 2-Redevance**

La location se fait à titre onéreux avec :

- \_La signature d'une convention d'utilisation (15 jours avant l'organisation).
- \_La caution de 460 euros sera versée dès réservation et rendue après état des lieux.  
( si aucun problème particulier) (Chèque à l'ordre du **Trésor Public**).
- \_Une photocopie de la carte d'identité sera exigée.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau,gaz). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

TARIF WEEK-END	150 Euros	Personnes extérieures au village
	100 Euros	Personnes du village
TARIF SEMAINE	50 Euros	
TARIF COUVERT	0,50 Euros	

**Vaisselle cassée ou manquante sera remboursée au prix coutant suivant catalogue**

**TITRE VI-DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

Elle pourrait entrainer l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La Mairie de Languevoisin Quiquery se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire, les Adjointes et personnel technique de Languevoisin Quiquery sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La Salle Polyvalente comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 133 M2 dont 71M2 pour la salle proprement dite.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre prévus de personnes soit 80 personnes.

Languevoisin-Quiquery le.....

L'organisateur responsable de la manifestation

NOM :.....

PRENOM :.....

Signature

(précédée de la mention « lu et approuvé»)