



# RÈGLEMENT

## SALLE POLYVALENTE DE COUFFÉ

### 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 de Couffé, réservée prioritairement aux activités organisées par les associations de Couffé, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

### Titre II – Utilisation

#### Article 2 – 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 de Couffé. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. La manifestation doit être locale et doit créer du lien social. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Couffé ou autres, organismes ou associations extérieures à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations, des scolaires de la commune, des temps d'entretien et de ménage se décline de la façon suivante :

La demi-journée : de 8 heures du matin à 13 Heures **ou** à partir de 14 Heures

La journée : de 8 heures du matin à 6 heures le lendemain matin.

La veille, l'accès à la salle pourra être autorisé à partir de 17 heures si elle est libre : sans contrepartie financière.

L'usage de la musique amplifiée est autorisé jusqu'à 2 heures du matin.

#### Article 3 – Réservation

##### ▪ 3-1 – Associations de la commune

Le planning d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission "vie associative" et les associations de la commune qui l'utilisent. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission "vie associative" fera autorité.

Lors d'une manifestation, la réservation de la salle est effective lorsque le versement de la caution soit 2 chèques de 200 € est réellement fait. Si la caution n'est pas versée et qu'une autre demande de réservation est sollicitée pour la même date, le secrétariat prévient l'association et lui demande de confirmer dans les 8 jours, sinon la réservation sera caduque.

L'association pourra annuler sa réservation 3 mois avant la date de la manifestation sans pénalité, sinon un des chèques de 200 € sera acquis à la mairie en cas de non-utilisation de la salle sauf en cas de force majeure.

##### ▪ 3-2 – Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture.

La réservation de la salle est effective lorsque le versement de la caution soit 2 chèques de 200 € est réellement fait. Si la caution n'est pas versée et qu'une autre demande de réservation est sollicitée pour la même date, le secrétariat prévient l'organisateur et lui demande de confirmer dans les 8 jours, sinon la réservation sera caduque.

L'organisateur pourra annuler sa réservation 3 mois avant la date de la manifestation sans pénalité, sinon un des chèques de 200 € sera acquis à la mairie en cas de non-utilisation de la salle sauf en cas de force majeure.

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. Le retrait des clés se fait en mairie au plus tard le vendredi à 16h30.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites et 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. La salle de sports doit être utilisée à ces effets. L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission " vie associative ».

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 de mise à disposition.

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

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Couffé, en début de saison pour les utilisateurs à l'année,

L'utilisateur répond de l'usage strict qui est fait de ces clefs et par voie de conséquence, des locaux mis à disposition.

En cas de perte de clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

Il est interdit de dupliquer les clefs.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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.

## **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 de sécurité, 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 et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de fumer dans l'ensemble des locaux. (*Décret N° 92-478 du 29/05/1992*)

Pour des raisons de sécurité :

- l'utilisation de barbecue est interdite sauf accord express de la mairie,
- le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### **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, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des 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. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Le nettoyage de la salle, du bar, des sanitaires, des dégagements et des abords sera assuré par l'utilisateur après chaque utilisation et à chaque fois que cela s'avère nécessaire. Le matériel sera mis à disposition par la mairie (hors matériels électriques).

Les tables, les chaises et les accessoires devront être rangés correctement suivant le plan proposé par la mairie.

La vaisselle devra être rendue propre et rangée.

Tous les déchets seront déposés par catégories dans les poubelles sélectives mises à disposition. Après utilisation, les volumes importants tels que cartons ou verres devront être évacués et déposés dans les lieux de ramassage par l'utilisateur.

## **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.

## **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.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités (à raison de 2 manifestations par an maximum). Les structures intercommunales qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial bénéficient de la gratuité selon la disponibilité de la salle. Toute autre demande sera soumise au Conseil Municipal.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux lors de la réservation,

avec :

- la signature d'une convention de location,
- le versement d'une caution.

Le montant de la location sera réglé à la remise des clés.

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et ils s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> 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 de Couffé 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 de Couffé, les agents de la force publique et les élus sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement. Fait à Couffé, le

Le maire,  
**Martine CORABOEUF**

L'organisateur,  
Nom et prénom  
(lu et approuvé)



## **INVENTAIRE Salle polyvalente**

### **SALLE**

Dimensions : env. 29,20 m x 12m (parquet : 20 m x 9 m) 1 bar + 1 hall d'entrée

1 armoire froide dispo. Locataire (dans le local rangement des chaises)

48 tables : 120cm x 80cm (4 personnes)

2 tables : 200 cm x 80 cm + 4 au sous-sol

242 chaises

### **OPTION VAISSELLE BAR :**

216 verres Duralex - 120 tasses - 120 petites cuillères 5 verseuses à café - 10 pots à eau - 10 plateaux

### **OPTION CUISINE :**

1 armoire chaude + 1 chambre froide 1 gazinière à gaz : plaque chauffante + 2 feux + four Pas de lave-vaisselle

### **AUTRES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION :**

- éponges, balais, serpillières, - papier hygiénique, - 3 barnums blancs (location 15 € l'unité)

Les torchons ne sont pas fournis.

Choix du traiteur libre.

Le podium convient aux orchestres

(Dimension : 4,50 m. x 7,50 m. – possibilité : 7,50 m. x 6 m.).

Coupure des prises électriques à 2 heures.