



## RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNALE

René MARIOCHAUD

### **ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES**

La location de la salle polyvalente de Générac est ouverte aux particuliers, aux associations ou aux personnes morales, domiciliées dans la commune ou hors commune.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle polyvalente doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les personnes, les biens ou la tranquillité publique.

### **ARTICLE 2 - LOCATION AUX PARTICULIERS**

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture ou par mail (à l'attention de monsieur le Maire), au moins 15 jours avant la date de l'activité. Le locataire devra préciser ses coordonnées, les dates de réservation ainsi que le matériel nécessaire.

Toute demande introduite en dehors des délais fixés sera traitée suivant nos disponibilités.

Si les conditions précitées sont remplies, pour autant que le matériel désiré soit disponible et que le planning des réservations le permette, la municipalité de Générac contactera le demandeur afin de planifier l'évènement, précisant notamment le matériel et les quantités accordés ainsi que la période de prêt.

La location est réputée définitive lorsque seront déposés :

- Un mandat SEPA dûment complété et signé avec le RIB du locataire.
- Les arrhes : un prélèvement d'un montant de 50 euros, sera effectué au moment de la réservation et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle à moins que le locataire ne choisisse le paiement intégral à la réservation ;
- Une attestation d'assurance (extension de responsabilité civile), au nom du locataire et indiquant les dates de la location et le nom de la salle polyvalente ou la dénomination des locaux.
- la convention d'utilisation dûment complétée et signée, précisant entre autres, les coordonnées du locataire, la nature et la durée de la manifestation.



- L'autorisation d'accès à la salle polyvalente est subordonnée au versement préalable d'une caution par chèque à l'ordre du trésor public, qui est fixée par le Conseil Municipal dont le montant total est de 550 euros.

Détail de la Caution :

- Une caution pour dégradations des biens mobiliers et immobiliers (400 €),
- Une caution pour le tri des déchets (50 €),
- Une caution ménage (100 €).

Cette caution doit être considérée comme une garantie et sera restituée à l'issue de la location, sous réserve :

- Qu'aucun dégât n'ait été commis, ni aucun vol.
- Que la salle ait été nettoyée et laissée dans un bon état de propreté permettant un nouvel espace de location dans l'immédiat.
- Que le tri des déchets, ait été effectué comme édicté par le SMICVAL (Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et Valorisation des déchets du Libournais, Haute Gironde).
- Que le présent règlement ait été scrupuleusement respecté.
- Que l'état des lieux sortant ait été signé par les deux parties.

En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

### **ARTICLE 3 - LOCATION AUX ASSOCIATIONS**

Au cours du quatrième trimestre de l'année, les associations communales et intercommunales devront fournir un calendrier des fêtes ou événements et les souhaits de location de la salle polyvalente pour l'année suivante.

Tout changement des horaires ou jours des locations hebdomadaires en semaine (cours et activités) par les associations communales et intercommunales, devra être transmis le plus rapidement possible.

Chaque association communale peut bénéficier de cinq locations « week-end » gratuites par an, les suivantes étant payantes.

Les associations communales et intercommunales seront soumises à l'établissement d'un état des lieux et au dépôt de caution suivant :

- Une caution pour dégradations des biens mobiliers et immobiliers (200 €),
- Une caution pour la location de la sonorisation (1500 €),

En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.



Les associations communales et intercommunales s'engagent à restituer la salle polyvalente propre avec au minimum :

- les sols balayés,
- les toilettes, les réfrigérateurs, les plans de travail, le four et la plaque de cuisson nettoyés,
- les poubelles vidées et triées,
- la décoration décrochée,
- les chaises rangées et nettoyées par 10 contre le mur,
- les tables repliées et nettoyées.

#### **ARTICLE 4 - CAPACITÉ DE LA SALLE**

La Salle polyvalente peut accueillir 160 personnes maximum pour un repas dansant et 200 personnes assises maximum pour les lotos, banquets etc.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants autorisé.

#### **ARTICLE 5 - ANNULATION DE LOCATION**

Toute demande d'annulation de location devra être valablement justifiée faute de quoi la Mairie se réserve le droit d'encaisser le montant correspondant aux arrhes versées.

#### **ARTICLE 6 - REMISE DES CLÉS ET DURÉE DE LOCATION**

Avant toute remise des clés, le locataire devra avoir remis à la Mairie, l'ensemble des documents décrits à l'article 2 du présent règlement.

Les clés seront transmises au locataire et aux associations, lors de l'état des lieux initial et restituées lors de l'état des lieux final pour toutes les locations.

La location de la salle polyvalente (week-end) s'effectue du vendredi à partir de 11h00 jusqu'au dimanche 17h00.

Le locataire aura la possibilité d'effectuer une demande de location supplémentaire d'un jour accolé à sa location « week-end » si celui-ci est férié et/ou en fonction de la disponibilité de la salle polyvalente, moyennant un coût supplémentaire.

La location de la salle polyvalente en semaine pour les associations communales (hors activités) ou associations hors commune, les entreprises ou les particuliers s'effectue sur 1 jour, au plus tôt 8h00 et au plus tard 20h00 sous réserve de disponibilité.

En cas de perte des clés, les changements de serrures et les nouvelles clés seront facturés à l'utilisateur.



**Article 7 -TARIFS :**

Les tarifs pratiqués sont fixés par délibération du Conseil municipal chaque année.

Le tarif hiver est mis en place du 15 octobre au 30 avril inclus et le tarif été du 1<sup>er</sup> mai au 14 octobre inclus.

Les employés communaux bénéficieront du tarif appliqué pour les habitants de la commune.

La fourniture de l'électricité, de l'éclairage et de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location.

| <b>HABITANTS DE LA COMMUNE</b>                                      |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>TARIF HIVER</b><br><i>(du 15/10 au 30/04)</i>                    | <b>TARIF ÉTÉ</b><br><i>(du 01/05 au 14/10)</i>       |
| Location « Week-end »<br>170 € (50 € d'arrhes+ 120 €)               | Location « week-end »<br>125€ (50 € d'arrhes + 75 €) |
| 1 jour supplémentaire<br>80€                                        | 1 jour supplémentaire<br>60€                         |
| <b>HABITANTS HORS COMMUNE</b>                                       |                                                      |
| 1 jour supplémentaire :<br>150€                                     |                                                      |
| Location « Week-end »<br>300 € (50 € d'arrhes + 250 €)              |                                                      |
| <b>ASSOCIATIONS COMMUNALES<br/>AU DELÀ DES 5 WEEK-ENDS GRATUITS</b> |                                                      |
| Location « Week-end »<br>100 €                                      |                                                      |
| <b>ASSOCIATIONS HORS COMMUNE<br/>OU AUTRE</b>                       |                                                      |
| 1 jour en semaine<br>150 € (50 € d'arrhes + 150 €)                  |                                                      |
| Location « Week-end »<br>300 € (50 € d'arrhes + 250 €)              |                                                      |



## **ARTICLE 8 – PAIEMENT**

Des titres de recettes (ASAP) seront adressés aux locataires selon le choix effectué sur la convention de location de la salle polyvalente.

### **Choix 1 :**

Pour les arrhes : un titre de recettes (ASAP) sera adressé aux locataires et/ou débiteurs dans le mois qui suit la réservation avec indication de la date de prélèvement qui sera antérieure à la date de location.

Pour le solde : un titre de recettes (ASAP) sera adressé aux locataires et/ou débiteurs dans le mois qui suit la location avec indication de la date de prélèvement qui sera postérieure à la date de location

### **Choix 2 :**

Le paiement unique de la totalité de la location : un titre de recettes (ASAP) sera adressé aux locataires et/ou débiteurs dans le mois qui suit la réservation avec indication de la date de prélèvement qui sera antérieure à la date de location

## **ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ DE LA MAIRIE**

La commune s'engage :

- À mettre à disposition une salle, un espace préparation (un office), une scène en parfait état de propreté.
- À mettre à disposition du matériel en quantité suffisante.
- À effectuer les états des lieux entrants et sortants en présence du locataire ou de son représentant.
- À être disponible en cas de mauvaise utilisation de l'alarme.

**La commune de Générac décline toute responsabilité pour les dommages survenant lors de l'utilisation des locaux en cas de vols, incendie ou dégradations commises aux dépens d'utilisateurs.**

## **ARTICLE 10 - RESTITUTION DES LOCAUX**

Le locataire a l'entière responsabilité de la propreté des locaux et des abords (cendriers, parking...), de l'état du matériel et du respect des règles citées notamment à l'article 11.

Un état des lieux sortant sera dressé en présence du locataire et d'un représentant de la commune afin de pouvoir effectuer toutes les vérifications qui s'imposent.



Si, après utilisation de la salle, il est constaté des dégradations ou manques de matériel, du matériel non rangé ou une propreté insuffisante, la caution correspondante sera conservée jusqu'à ce que le nécessaire soit fait.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés.

Les abords (parking, cendriers, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détrit, verres etc.

Les poubelles devront être triées selon les modalités décrites à l'article 11.

### **ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉS**

11.1 : En application du décret N°92-478 du 29 Mai 1992, il est interdit de fumer dans les locaux.

11.2 : Il est interdit de faire de la cuisine. S'il fait appel à un restaurateur agréé, le locataire sera tenu de prendre lui-même les dispositions nécessaires à la conservation des aliments pour que soient respectées les règles fixées par l'arrêté interministériel du 26 septembre 1980.

11.3 : Le niveau sonore lors de l'utilisation de la salle ne devra pas excéder les limites autorisées par la réglementation en vigueur fixée par décret N°98 – 1143 du 15 décembre 1998.

À partir de 22H00, le volume sonore devra être réduit à un niveau tel qu'il ne puisse être source de gêne pour les riverains les plus proches. Les portes et les fenêtres devront être impérativement maintenues fermées quelle que soit la saison.

Il est important de respecter la tranquillité du voisinage. Il faut donc veiller à éviter les bruits intempestifs à l'extérieur du bâtiment (discussions animées, claquage des portières, autoradio, klaxons...).

11.4 : Les locaux seront laissés en parfait état de propreté en particulier l'espace préparation (office) et les sanitaires : éviers, plans de travail, four, plaques de cuissons, réfrigérateurs, lavabos, WC.

Les sols seront balayés et lavés à l'eau.

11.5 : Aucun feu d'artifice ne devra être tiré sans accord préalable de la Mairie.

11.6 : Il est interdit d'accrocher, d'agrafer, de clouer ou de coller guirlandes, fleurs et toutes décorations sur les murs et au plafond. Dans tous les cas, les décorations devront être retirées pour l'état des lieux final.

11.7 : Les portes coupe-feu devront être maintenues fermées, il est interdit d'y mettre des cales pour qu'elles restent ouvertes.

Toutes les issues de secours donnant sur l'extérieur devront être accessibles (non encombrées) afin de permettre une évacuation rapide en cas de besoin et durant toute la manifestation.



11.8 : Les déchets devront être triés selon les modalités suivantes :



### Containers à verre

*à votre disposition près des fenêtres de l'office.*



### Poubelle à couvercle jaune



*Les autres déchets mis en sacs vont dans*

### La poubelle à couvercle marron





11.9 : Chauffage, électricité, ouverture des locaux seront manœuvrés par un représentant de la Mairie lors de l'état des lieux initial, les systèmes de sécurités seront montrés aux intéressés.

11.10 : L'organisation du mobilier et du matériel dans les locaux et leur rangement après utilisation seront assurés par le locataire ainsi que leur entretien.

L'utilisation et le déplacement de l'ensemble du matériel (chaises, tables etc) sont interdits hors du bâtiment.

11.11 : La sous-location est strictement interdite. La Mairie se réserve le droit de faire des contrôles en cas de suspicion.

11.12 : Les animaux sont interdits dans les locaux.

11.13 : Le locataire est seul responsable du bon déroulement de la manifestation, des dégradations, de son fait ou de celui de ses invités, occasionnées au bâtiment et à son environnement, aux divers biens mobiliers et immobiliers.

11.14 Les utilisateurs doivent se conformer à toutes les lois et règlement en vigueur lors de l'utilisation du wifi. Il est interdit de partager ou de divulguer le mot de passe wifi à des personnes extérieures à votre événement. L'utilisation de celui-ci à des fins illégales ou pour accéder à des contenus inappropriés est strictement prohibé. Toute violation peut entraîner la révocation des privilèges d'accès au wifi et le cas échéant à des poursuites judiciaires.

## **ARTICLE 12**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou complété à tout moment par le Conseil Municipal de Générac.

Dernière modification : Par délibération du conseil Municipal en date du 27 octobre 2023 pour une application immédiate sauf pour les réservations 2023 déjà validées en amont de la date de signature du présent règlement.

## **ARTICLE 13**

La municipalité se réserve le droit de conserver la caution et de ne plus louer les locaux à toutes personnes qui ne respecteront pas ces dispositions.

Fait à Générac le 3 novembre 2023

Le MAIRE  
Philippe DUBAU

