

# Règlement de la salle polyvalente

Ce règlement vise, lors de l'utilisation de la salle polyvalente :

- à préserver le patrimoine municipal en veillant à son utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- 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 ;
- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier.

## Article 1

La salle polyvalente est ouverte aux associations de Cruet pour y tenir des réunions publiques et privées (réunion, conférence, répétition, congrès, exposition, atelier...) et manifestations diverses liées à leur objet associatif. Il est aussi possible pour les habitants de Cruet, les associations dont le siège social est hors de la Commune, ainsi que pour d'autres personnes à titre privé, de louer la salle polyvalente pour une manifestation ponctuelle (fête de famille, assemblée générale etc...).

## Article 2

L'usage de la salle polyvalente est soumis à un tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Le paiement de la location s'effectue par **prélèvement uniquement une fois** la prestation réalisée la semaine qui suit l'évènement par la commune de Cruet. Le montant de la location due est celui du jour de l'occupation de la salle polyvalente. Un titre de recette exécutoire sera émis dès lors que les dégâts auront été causés et constatés à l'état des lieux de sortie.

## Article 3

Le calendrier des utilisations est géré par la Mairie de Cruet. Le demandeur devra adresser sa demande d'utilisation ou de réservation par écrit au Secrétariat de la Mairie : un contrat de location sera établi entre le demandeur et la Mairie de Cruet.

## Article 4

Toute demande de réservation de salle devra être formulée dans un délai minimum de 15 jours à l'avance. Elle doit être effectuée obligatoirement par une personne majeure. La réservation ne pourra être faite plus d'un an à l'avance.

## Article 5

Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit parvenu en Mairie :

- Convention de mise à disposition ou contrat de location signée par le demandeur.
- Production des pièces justificatives demandées lors de la signature de la convention ou du contrat.
- Fiche d'autorisation de prélèvement SEPA remplie et signée ainsi qu'un RIB du demandeur.
- Coupon d'acceptation du présent règlement.
- Le paiement s'effectue par prélèvement uniquement une fois la prestation réalisée la semaine qui suit l'évènement.



- Les tarifs et les conditions de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.
- Le montant de la location due est celui du jour d'occupation de la salle polyvalente

**Un titre de recette exécutoire sera émis dès lors que des dégâts auront été causés lors de la location.**

### **Article 6**

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de l'utilisation de la salle est obligatoire. La commune de Cruet dégage toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être par ailleurs constatés sur le matériel du demandeur.

### **Article 7**

Le demandeur assurera la propre sécurité de l'utilisation. L'utilisateur s'engage notamment au respect de la réglementation en vigueur concernant l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs ; il s'engage à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment.

Le responsable qui réalise l'état des lieux vérifie le plan d'évacuation d'urgence et les extincteurs en place.

### **Article 8**

L'accès d'engins roulants, roller, skate, vélo, cyclomoteur... ou autres véhicules est strictement interdit dans les bâtiments ainsi que dans le périmètre proche, à l'exception des moyens de locomotion pour personnes à mobilité réduite et des véhicules de secours. Il est rappelé qu'un parking spécifique est mis à disposition des usagers : le demandeur est responsable de toute dégradation qui pourrait avoir lieu suite à l'utilisation des espaces publics pendant la durée de sa réservation de salle. Les voies d'accès aux bâtiments doivent rester vides de véhicules.

L'accès à la mezzanine est interdit.

### **Article 9**

La capacité d'accueil de chaque salle dépend des normes en vigueur en matière de sécurité. Ces chiffres ne devront en aucun cas être dépassés.

### **Article 10**

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L -48 du Code des débits de boissons.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

## Article 11

Un état des lieux contradictoire sera établi à la remise et la restitution des clés.

Le nettoyage de l'équipement, des tables et des chaises, est obligatoire, à la charge de l'utilisateur. Balais et pelles sont fournis : les *utilisateurs doivent prévoir les produits d'entretien (liquide vaisselle, éponges, papier toilette, sacs poubelle...)*. Seul le détergent du lave-vaisselle de la salle polyvalente est fourni.

La salle doit être rendue dans un état de propreté correct. *En cas de manquement, une retenue sera effectuée par l'émission d'un titre de recette exécutoire.*

Le matériel doit être remis à sa place initiale.

**Les déchets doivent être triés et amenés au Point d'apport volontaire, le reste des ordures ménagères sera mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le conteneur situé à l'arrière de la salle polyvalente.**

## Article 12

La Mairie de Cruet se réserve le droit d'accès aux locaux pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, enlèvement de mobilier non indispensable à l'utilisateur, sécurité etc...).

## Article 13

Le respect des horaires de mise à disposition des salles, aux heures et jours prévus dans le contrat ou convention, est exigé pour le bon fonctionnement. Sinon, une facturation supplémentaire sera demandée suivant les tarifs délibérés en Conseil Municipal.

## Article 14

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.

L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter strictement cette interdiction. Les mégots de cigarettes, s'il y en a, seront déposés dans le cendrier situé à cet effet devant l'entrée.

## Article 15

Il est strictement interdit de :

- Détériorer les lieux ;
- Sous-louer ou mettre l'équipement à disposition de tiers ;
- Emettre des nuisances sonores à l'extérieur de l'équipement ;
- Bloquer les issues de secours ;
- Introduire un animal sauf s'il s'agit d'un accompagnement d'une personne handicapée ;
- Installer tout matériel conduisant à une dégradation de l'équipement. L'usage des punaises scotch agrafes... doit être strictement limité dans la salle polyvalente, et il est interdit d'utiliser du scotch sur les surfaces vitrées ;
- Stocker des matières dangereuses (tel que bouteilles de gaz) ou de suréquiper en appareils électriques (tel que des congélateurs...) ;
- Modifier les appareils de chauffage ;



- Utiliser les locaux à des fins illégales ou à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

En cas de demande ne respectant pas ces conditions, la Mairie de Cruet se réserve le droit de refuser la location ou la mise à disposition, voire de dénoncer unilatéralement et sans indemnité, une autorisation donnée.

La Mairie de Cruet se réserve le droit d'interdire, pour une durée d'un an, toute réservation ultérieure en cas de réclamations ou de nuisances dûment constatées, de dégradations ou de non-application du présent règlement.

#### **Article 16**

L'obligation de délivrance qui pèse sur la Mairie de Cruet, gestionnaire de la salle, consistant à mettre à la disposition du demandeur au jour convenu, est une obligation de moyen. En cas de force majeure, le demandeur devra supporter, sans indemnité, le préjudice qui pourrait résulter de l'impossibilité de jouir de la salle à la date prévue. La Mairie de Cruet reste prioritaire pour sa propre utilisation.

*Le Maire, Jean-Michel BLONDET*

\* Cette disposition n'ouvre pas le droit à la location.

## Annexe n°1 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

- Déchets déposés dans les 2 poubelles de la salle des fêtes. Ces 2 poubelles ne doivent pas être mises sous l'auvent de la salle des fêtes
- **Bouteilles dans le conteneur à verre près de l'ancienne Poste**
- Locaux tous nettoyés (y compris cuisines et W.C)
- Sol de la grande salle balayé
- Chaises et tables rangées dans le local prévu à cet effet à droite de la scène  
Merci de laisser 50 chaises empilées sur le côté gauche de la scène.

**Si ces dispositions ne sont pas respectées, en particulier celle concernant le tri du verre, le Maire se réserve le droit de garder en partie ou en totalité la caution versée par l'utilisateur.**

*Les utilisateurs doivent fournir les produits d'entretien  
Penser aux liquide vaisselle, éponges, papier toilette, sacs poubelle...  
Seul le détergent du lave vaisselle est fourni.*



## Annexe n°2 : CONSIGNES DE SECURITE

Les issues de secours doivent restées dégagées.

Appel urgence Pompiers : 18

Le responsable qui réalise l'état des lieux explique les consignes de sécurité, et vérifie les extincteurs en place.

## SALLE POLYVALENTE - ANNEXE n°3 – ETAT DES LIEUX

	<u>ENTREE</u>	<u>SORTIE</u>
<b><u>Placard d'entretien</u></b>		
seaux		
grand balai double		
Balais espagnol		
balais		
pelles		
<b><u>Placard d'entretien</u></b>		
<b><u>Petite cuisine et bar :</u></b>		
2 évier doubles avec bouchon		
1 poubelle		
1 grande table fixe en bois		
2 grands frigos		
<b><u>Grande cuisine</u></b>		
2 dessertes en inox		
1 congélateur bac		
1 chauffe plat		
1 double évier avec bouchons		
1 lave-vaisselle		
1 grand chauffe-plat		
1 chariot de service sur roulettes		
<b>EXTINCTEURS</b>	4	

### VAISSELLE A DISPOSITION

	<u>ENTREE</u>	<u>SORTIE</u>
Petits verres		
Tasses		
Couteaux		
Fourchettes		
Grosses cuillères		
Petites cuillères		
Grandes assiettes		
Petites assiettes		
Tire bouchons		
Louches		
Broc métal		
Plateaux service plastique		
Carafes verre		

Remarques générales : les rideaux sont propres et accrochés en tous points. Toutes les fenêtres sont en bon état et les vitres non fissurées. Les murs sont en bon état. Le parquet est dans un état moyen et tâché sur plusieurs endroits de la salle.

## Annexe n°4 : FONCTIONNEMENT DU LAVE VAISSELLE

- Brancher la prise électrique en haut à droite
  - Ouvrir l'arrivée d'eau en bas à gauche
- Placer la vaisselle débarrassée des déchets solides dans les paniers
  - Plonger le tuyau dans le bidon du détergent
    - Fermer la porte
  - Appuyer sur l'interrupteur général de gauche  
*la lampe témoin s'allume*  
*attendre que lampe à l'extrême droite s'éteigne*
- Sélectionner le cycle de lavage avec le bouton du milieu droit :
  - ✓ *lampe 2 allumée = cycle long*
  - ✓ *sinon = cycle court*
- Démarrer le lavage sur le bouton du milieu gauche  
*la lampe s'allume alors*
- Lorsque cette lampe est éteinte, lavage fini, ouvrir la porte, laisser sécher la vaisselle à l'air libre, nettoyer les filtres
- Reboucher le détergent, fermer l'arrivée d'eau, débrancher l'électricité



## Annexe n°5 : ECLAIRAGE

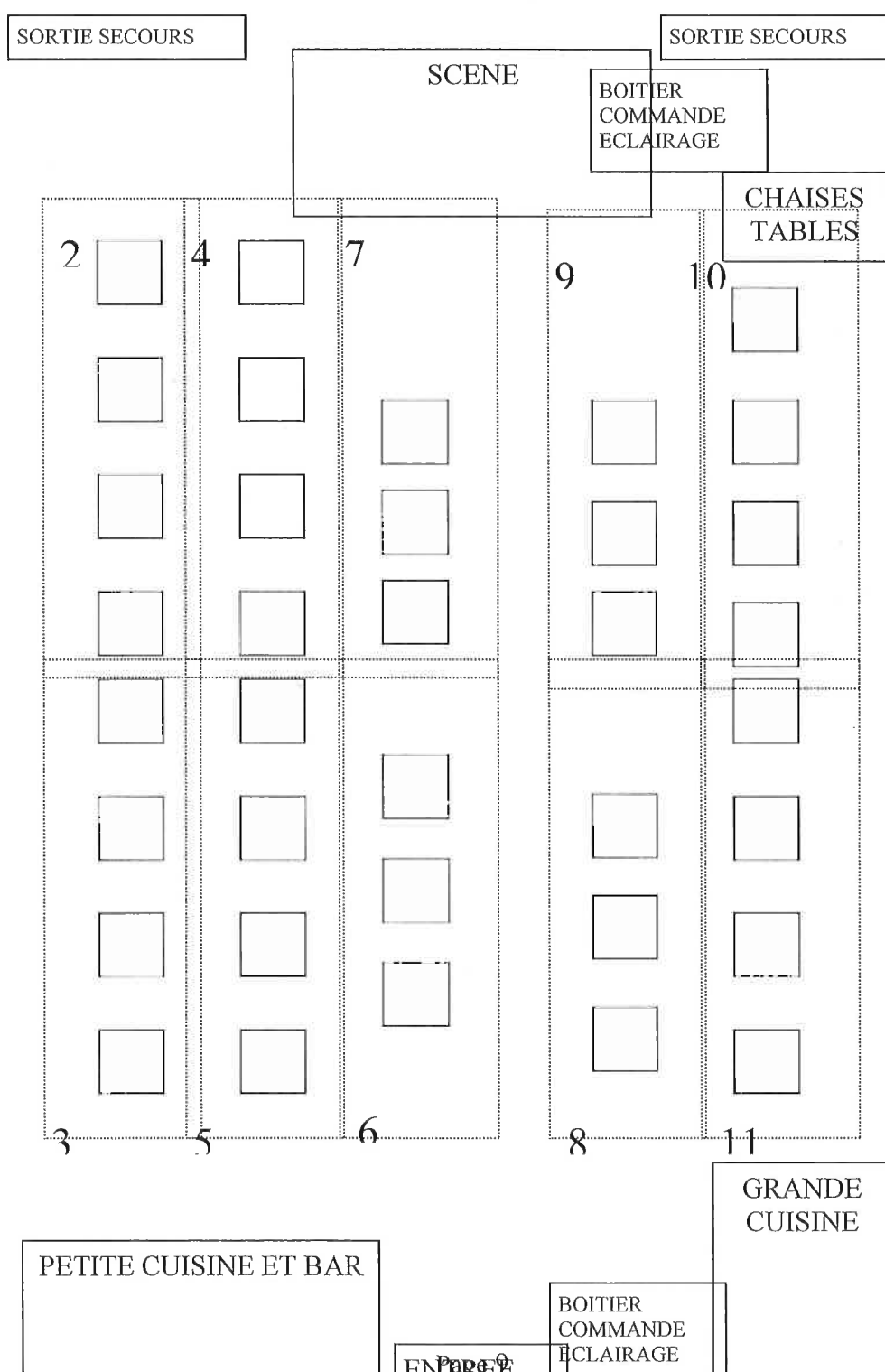
Ne pas toucher l'armoire électrique

UTILISER LA BOITE DE COMMANDES ECLAIRAGE SALLE

**Avant de partir, vérifier que les projecteurs extérieurs soient éteints dans la boîte de commandes éclairage salle**

2 boîtes de commandes éclairage salle : dans le local d'entretien, à gauche après l'entrée, et au fond de la salle à droite de la scène.  
Voir celui à droite de la scène pour les SPOTS DE LA SCENE.

Les lumières de la salle des fêtes se commandent par rangées de trois ou quatre éclairages à la fois suivant le dessin :







Annexe n°8 :  
COUPON DE RESERVATION ET D'ACCEPTATION DU  
REGLEMENT ET DE SES ANNEXES

**RÉSERVATION**

L'utilisateur

- Nom\*
- Prénom\*
- Adresse :
- 
- Téléphone\*
- Association (ou société) et fonction.....

Souhaite réserver la salle polyvalente en vue d'organiser  
et reconnaît avoir pris connaissance du règlement  
d'utilisation de la salle polyvalente de CRUET et de ses annexes.

Date :

Signature :

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

*Imprimé à retourner à la MAIRIE DE CRUET*

Cadre réservé à la Mairie de Cruet

- Mandat SEPA
- CNI
- RIB
- Attestation assurance
- Règlement de la salle polyvalente remis

- TARIF :
- Vaisselle :



# CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE CRUET

Monsieur le Maire de la commune de CRUET (Savoie) d'une part,

et

M. MME (*nom et prénom*) <sup>(1)</sup> sollicitent l'autorisation d'utiliser <sup>(2)</sup> la salle polyvalente de Cruet (100 rue de la Folatière) du                    au                    <sup>(3)</sup>  
en vue d'organiser (*nature de l'évènement*) <sup>(4)</sup>

## **I- Désignation précise des locaux utilisés : la grande salle**

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition. (cf règlement de la salle polyvalente).

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

## **II- Conditions de paiement**

La somme de (*montant global de la prestation à régler*) sera prélevée par mandat Sepa, prélèvement unique une semaine après l'évènement. Un titre de recette exécutoire sera émis au nom de l'organisateur dès lors que les dégâts auront été causés lors de la location et constatés lors de l'état des lieux de sortie.

## **III- Mesures de sécurité**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (cf règlement de la salle polyvalente) et s'engage à les appliquer.

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

## **IV- Assurance**

L'organisation déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n°

## **V- Responsabilité**

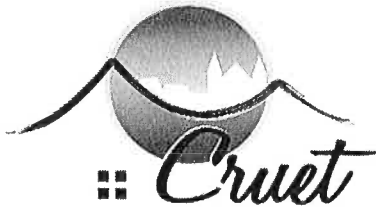
Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

Fait à CRUET,

Monsieur le Maire,  
Jean-Michel BLONDET

L'organisateur,

- (1) Nom et prénom de l'organisateur
- (2) Désignation des locaux
- (3) Date et heure
- (4) Objet de la réunion ou de la manifestation
- (5) Le Maire ou le chef d'Etablissement.



# Mandat de prélèvement SEPA

## LOCATION SALLE POLYVALENTE

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la **Commune de Cruet** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la **Commune de Cruet**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passé avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de début de votre compte.

<u>Débitteur :</u>	<u>Créancier :</u>
Votre nom :	COMMUNE DE CRUET
Votre adresse :	484 Rue Marius Canton 73800 CRUET
CP et Ville :	Numéro d'identification créancier SEPA (ICS) : FR14ZZZ658873
Pays : France	

IBAN :

BIC :

Paiement : Ponctuel

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

**Signature :**

NB : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

**Veillez compléter tous les champs du mandat**

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)**