



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE (VERSION EN VIGUEUR AU 06 JUIN 2024)

Ce règlement abroge et remplace le précédent règlement.

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 Roumare, réservée aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune de Roumare.

TITRE II UTILISATION

ARTICLE 2 : PRINCIPE DE MISE A 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 Roumare.

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. Elle pourra en outre être louée à des organismes ou associations avec l'accord du conseil municipal.

La mise à disposition exclusivement aux Roumariois, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

	ÉTÉ (du 1 ^{er} mai au 14 octobre)	HIVER (du 15 octobre au 30 avril)
Location du samedi (pour vin d'honneur) <ul style="list-style-type: none">Remise des clés : le vendredi à 17h30Retour des clés : le samedi à 20h00 dans la boîte aux lettres de la mairieÉtat des lieux : le lundi à 08h30 au plus tard	120.00 €	
Location du samedi au dimanche (journée) <ul style="list-style-type: none">Remise des clés : le vendredi à 17h30Retour des clés : le dimanche à 9h00 dans la boîte aux lettres de la mairieÉtat des lieux : le lundi à 8h30 au plus tard	300.00 €	350.00 € (chauffage inclus)
Location du samedi au lundi (weekend) <ul style="list-style-type: none">Remise des clés : le vendredi à 17h30Retour des clés : le lundi à 08h30État des lieux : le lundi à 08h30	400.00 €	480.00 € (chauffage inclus)
Dépôt de garantie (caution) <ul style="list-style-type: none">Lave-vaisselle :Salle :	30.00 € 1 500.00 €	

ATTENTION : les tarifs sont modifiés chaque année au 1^{er} janvier, Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et s'appliquent à compter du 1^{er} janvier suivant, sauf cas exceptionnel.

Gratuité en cas d'inhumation d'un Roumarois pour un pot familial.

LE PARKING DOIT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT LIBÉRÉ LE DIMANCHE DE 6H00 À 13H00.

ARTICLE 3 : RESERVATION

A- ASSOCIATIONS

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

B- PARTICULIERS HABITANTS DE ROUMARE

La réservation de la salle se fait auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture. Un formulaire est à votre disposition et à remettre en mairie (vous pouvez télécharger ce document sur le site internet de la commune). Votre demande vous sera confirmée sous huit jours par téléphone ou mail. Vous devrez vous rendre à la mairie aux dates et heures qui vous seront communiquées lors de la confirmation par téléphone ou mail afin de signer votre contrat et régler la location.

La réservation peut se faire douze mois avant la date de la location.

Nombre de personnes pour repas assis : 200

Nombre de personnes pour autre manifestation (vin d'honneur / repas « debout ») : 325

ARTICLE 4 : HORAIRES

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes 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.

RAPPEL : le stationnement sur place devant la salle est réglementé et interdit le dimanche matin de 6h00 à 13h00.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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. Sont également interdites les manifestations politiques.

La salle est accessible les week-ends :

- Aux associations roumaroises à concurrence de cinq locations gratuites par an,
- À tout habitant de Roumare au maximum deux fois par an.

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 location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Roumare est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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 ET MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 6 : UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

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 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 fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

ARTICLE 6 BIS : SECURITE

Attention cette salle est équipée d'un dispositif de contrôle des décibels. Vous avez trois niveaux de signal. Au troisième signal, les prises de courant sont automatiquement coupées (voir notice auprès de l'appareil situé dans le local électrique.)

Cette salle a un dispositif central incendie commun aux trois bâtiments afin d'évacuer l'ensemble des personnes par les différentes portes de secours.

Cette salle est équipée de coup de poing à chaque sortie de secours à utiliser en cas d'urgence pour l'évacuation. Lors d'un déclenchement intempestif d'un coup de poing, voir les consignes affichées pour le réarmement dans le local électrique de la salle. Il est impératif d'appeler l'astreinte pour l'informer du fait.

L'accès de l'office se fait par la barrière à l'arrière de la salle.

Rappel : l'accès des issues de secours doit rester libre en cas d'incident.

L'office reste ouvert uniquement pendant les locations.

Il est formellement interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres feux d'artifice,
- 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,
- D'utiliser des agrafes, pointes, punaises ou autre matériel qui pourraient faire des trous, seuls les crochets fixés sur les poutres pourront servir pour accrocher des décorations.
- De déplacer le matériel de la cuisine et de la salle (gazinière, réfrigérateur etc....)
- **D'installer des bouteilles de propane ou butane dans les locaux,**

- De mettre des rideaux en papier, plastique ou tout autre produit inflammable en décoration ou en obstruction des fenêtres,
- De **dormir dans la salle**, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

Il est également rappelé l'**interdiction de fumer** dans les lieux publics (article L. 3512-8 du code de la santé publique).

Le locataire sera tenu d'arrêter toute activité sonore, incompatible aux droits des riverains dès deux heures du matin, selon l'article L. 131-2 du code des communes et de l'arrêté du 02 juillet 1982 portant interdiction de tapages nocturnes, **les portes et fenêtres, côté place devront être fermées afin de limiter le bruit**. Le locataire est responsable de tout objet électrique qui pourrait être branché sur le réseau de la salle et devra protéger son installation (sonorisation). **L'installation électrique existante ne devra en aucun cas être modifiée.**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Il est interdit de stationner des véhicules devant les barrières d'accès de l'école ainsi que derrière la salle polyvalente. **Il est recommandé de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières)**. Il est également interdit de laisser des chiens en liberté à l'intérieur de la salle pour la garde des locaux.

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, avec l'appui des forces de l'ordre si nécessaire.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, 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

Les tables et les chaises doivent être remises sur leurs chariots et prêtes à ranger dans le local de rangement. C'est seulement à la visite de l'état des lieux n° 2 que l'ensemble sera remis en place.

La commune pourra, si elle le souhaite, faire un contrôle des chaises et des tables au hasard.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre 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 le dépôt de garantie.

Les poubelles devront être ficelées et mises dans les containers situés au bout de la salle.

Les bouteilles de verre doivent être mises dans le container situé au parking du nouveau cimetière.

Le matériel mis à votre disposition pour le nettoyage devra être rangé à sa place.

ARTICLE 8 BIS – OFFICE DE RECHAUFFAGE

L'ensemble de l'office doit être nettoyé, sols, murs, fenêtres, éviers, plaques de chauffe, tour de réchauffage, lave-vaisselle, chambre froide, chariots roulants, lave main, éléments de rangement, l'inox devra être essuyé. Le tuyau du poste de désinfection devra être parfaitement enroulé.

Le bar mis à votre disposition ainsi que l'évier doivent être nettoyés et essuyés.

TITRE IV ASSURANCES ET 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.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols, la détérioration de tous biens appartenant au locataire dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITES

Les organisateurs 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 des dégradations et des pertes constatées. Le montant des dommages sera fixé par le Maire après avis du responsable des travaux de la commune.

Une pénalité pour défaut de nettoyage sera le cas échéant réclamée sur décision du responsable entretien de la commune. Un dépôt de garantie sera réclamé lors de la location et sera retenu en cas de mauvais entretien du lave-vaisselle.

TITRE V PUBLICITÉ ET REDEVANCE

ARTICLE 11 – PUBLICITE

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 la limite des termes de l'article 5 du présent règlement.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- La signature d'une confirmation écrite de l'engagement de location,

Toutes les pages devront être paraphées.

Toute réservation implique à la signature l'envoi d'un avis de somme à payer du montant total de la location par le Trésor Public. Tout avis non réglé au jour de la location entraînera la caducité du présent contrat, et par conséquent l'annulation de la location.

Toute réservation confirmée est due, que la salle soit utilisée ou non, sauf en cas de force majeure dûment constatée (décès, maladie subite et très grave empêchant la manifestation).

Le chèque de caution (établi à l'ordre du Trésor Public) doit être émis par le réservataire et le titre de location est émis au nom de ce même réservataire.

Le chèque de caution vous sera retourné par courrier 8 à 10 jours après votre location, si aucun désagrément n'est constaté.

RAPPEL : Au montant de la location, s'ajoute le prix du chauffage pour la période du 15 octobre au 30 avril.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et sont revalorisés chaque année au 1^{er} janvier.

ARTICLE 13 – LIMITEUR DE SON

La salle est équipée d'un limiteur de son à 94 dB avec 3 voyants (vert, orange, rouge). Vous devez respecter le voyant vert, si le voyant orange s'allume pendant 10 minutes, le voyant rouge s'enclenche et provoque une coupure électrique sur toutes les prises de la salle et de l'office.

Au troisième écart, le temps d'arrêt sera de 1 heure.

TITRE VI DISPOSITIONS FINALES
--

Lors de l'utilisation de la salle, le présent locataire déclare être en possession du règlement et s'engage à s'y conformer, faute de quoi la réservation pourra être annulée à tout moment. Il devra en remettre un exemplaire signé au secrétariat de la mairie en même temps que l'engagement de réservation et l'attestation d'assurance.

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 Roumare 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 Roumare, les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Roumare, le

Le Locataire,

Je déclare louer cette salle pour mon usage strictement personnel

Le Maire,

Jean-Paul COUILLER

Le Maire de Roumare, sis à place de la mairie 76480 Roumare, a désigné l'ADICO, sis à Beauvais (60000), 2 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : Réservation de salle.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées. Les données ne sont destinées qu'à la mairie de Roumare et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 2 ans.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter mairie-roumare@wanadoo.fr, 10 place de la mairie à Roumare. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.