



# ENSEMBLE POLYVALENT D'ARMOY

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1er - Définition**

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de l'ensemble polyvalent d'ARMOY, sis 202 Route Bois de la Cour.

Lui sont annexés : une convention et les conditions d'utilisation ainsi qu'une fiche descriptive du matériel.

### **Article 2 - Destination des salles**

L'utilisation est réservée

- D'une part aux associations communales et intercommunales qui animent le village ; l'utilisation par des associations extérieures est possible, après avis favorable du Maire, dans la mesure de la disponibilité du planning.
- D'autre part aux habitants de la commune exclusivement.

### **Article 3 - Nombre de personnes autorisées**

Au maximum 250 personnes dans la salle polyvalente et 60 pour la salle de réunions. Lors des repas ou repas dansants, le nombre sera ramené de façon à garantir la sécurité et à laisser libres les sorties de secours.

### **Article 4 - Définition des activités autorisées**

L'ensemble polyvalent est destiné :

- à l'animation culturelle en général (concerts, conférences, théâtres, expositions, ...)
- aux activités des associations (assemblées générales, réunions, soirées repas, repas dansants...)
- à des réunions privées à caractère familial (mariages, baptêmes, anniversaires ...).

### **SONT EXCLUS**

- les bals proprement dits ;
- en principe, les manifestations à but commercial.

Pour toute autre manifestation non citée, seul le Maire, est habilité à en autoriser l'emploi.

### **Article 5 - Modalités de réservation**

Avant le 31 octobre, les associations locales remettent au secrétariat de mairie leur demande de réservation, elles sont prioritaires.

Les dates restées libres sont alors attribuées, aux associations communales ou intercommunales ou aux particuliers domiciliés à Armoay qui en font la demande en cours d'année.

### **Article 6 - Location, tarifs**

**Tarifs** - Ils sont forfaitaires et révisés chaque fin d'année par le conseil municipal, pour être appliqués du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

**Modalités de paiement** - Les organisateurs sont tenus de régler un minimum de 30 % d'arrhes à la réservation, montant qui ne sera pas restitué en cas d'annulation, sauf cas de force majeure.

Le solde intervient au plus tard un mois avant la manifestation. Tout règlement est effectué sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public.

A défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus, la convention deviendra ipso-facto caduque et les organisateurs, ne pourront, en aucun cas, disposer de la salle.

### **Article 7 - Responsabilité des organisateurs**

Les organisateurs engagent leur totale et entière responsabilité en cas d'accidents causés à des tiers et survenant de leur fait, en cas de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers. Ils doivent veiller à ce que **la manifestation ne trouble pas la tranquillité des voisins.**

Sont notamment interdits :

- les animaux (même tenus en laisse),
- le tapage nocturne,
- le stationnement anarchique

Ils s'engagent à souscrire une assurance, en plus de l'assurance responsabilité civile, qui couvrira, durant la durée de la manifestation, les dégradations ou destructions des lieux. Le numéro de cette police d'assurance, ainsi que les nom et adresse de l'agence seront indiqués lors de la réservation.

Pour cela une attestation devra être fournie.

Ils s'engagent à déclarer, la manifestation à la S.A.C.E.M. en cas de diffusion de musique (sauf rencontres familiales).

### **Article 8 - Usage ou vente de boissons (pour les associations)**

L'usage ou la vente de boissons se fera sous la responsabilité des organisateurs qui, par ailleurs, sont tenus de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de débits temporaires de boissons alcoolisées. Une demande sera déposée à la Mairie.

### **Article 9 - Conditions de mise à disposition**

Les clefs sont remises aux utilisateurs la veille de la manifestation ou le vendredi sur rendez-vous pour les week-ends et sont restituées le lendemain de la manifestation ou le lundi pour les week-ends, aux heures d'ouverture du secrétariat de mairie, après l'accomplissement des formalités suivantes :

#### **1) Avant la manifestation**

- signature de la convention d'utilisation, de la fiche de matériel mis à disposition, après avoir pris connaissance et accepté les conditions du présent règlement ;
- remise du chèque de caution et du chèque correspondant au solde de la location, ainsi que l'attestation d'assurance ;
- constat de l'état des lieux en présence d'un membre du Responsable Communal.

#### **2) Après la manifestation**

- vérification de l'état des lieux et signature de la fiche du matériel mis à disposition ;
- restitution de la caution, éventuellement diminuée des frais de dégradation ou de nettoyage si celui-ci n'est pas satisfaisant

### **Article 10 - Conditions d'utilisation**

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE CUISINER A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR DES LOCAUX.**

Seul le réchauffement des plats est autorisé avec les moyens mis à disposition. Un responsable communal peut à tout moment contrôler la bonne utilisation des locaux ; en cas de non-respect de cette condition, les occupants devront cesser immédiatement toute activité culinaire.

### **Article 11 - Mise en place du matériel**

Les organisateurs ne doivent en aucun cas entreposer à l'extérieur ou dans les couloirs et dans l'escalier le matériel non utilisés.

Les tables et sièges sont disposés par les organisateurs qui devront, après la manifestation, les nettoyer, les empiler et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu. Les tables seront déposées sur les chariots de transport « bois contre bois » et « fer contre fer » et les chaises empilées par pile de dix et par couleur. La vaisselle sera lavée et déposée sur les tables devant les placards, en attendant l'inventaire.

Tout autre matériel apporté à la salle par les organisateurs sera mis en place par leurs soins et retiré par eux dès la fin de la manifestation. La sonorisation sera assurée par les organisateurs et l'écran électrique installé dans la salle est exclusivement réservé à la mairie.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE SUSPENDRE TOUT OBJET QUELQUE SOIT SON POIDS SUR L'ECRAN ELECTRIQUE INSTALLE DANS LA SALLE**

**LES BOUTEILLES DE GAZ OU TOUT OBJET DANGEREUX SONT INTERDITS A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR DES LOCAUX.**

### **Article 12 – Locaux, équipements, mobilier, vaisselle, ...**

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation, et de la disparition :

- des équipements (lave-vaisselle, appareils frigorifiques, ...) ;
- du mobilier ;
- de la vaisselle et ustensiles divers ;
- du matériel de nettoyage
- etc ...

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation des locaux mis à disposition.

Ils seront tenus d'en assurer la réparation ou le remplacement.

### **Article 13 - Nettoyage des locaux**

Durant la manifestation, si elle s'étend sur plusieurs jours, les organisateurs maintiendront les locaux en parfait état de propreté. Après la manifestation, les locaux et les sanitaires seront nettoyés par les organisateurs **avec les moyens mis à leur disposition, au plus tard la veille de la remise des clés, le dimanche soir pour les week-ends.**

**L'utilisation du chlore (type eau de javel) est interdite pour le nettoyage du sol.**

**Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôt quelconque.**

Verre et déchets recyclables (journaux, emballages, boîtes métalliques, bouteilles en plastique..) doivent être déposés dans les conteneurs communaux réservés au tri sélectif. Les déchets restants devront être mis dans des sacs et déposés dans les conteneurs mis à disposition.

### **Article 14 - Dispositions diverses**

**Horaires d'utilisation** : jusqu'à 3 heures le lendemain matin.

Lors de certaines manifestations, le Maire se réserve le droit de prolonger ces heures d'utilisation.

Le Présent règlement est révisable en tout temps, pour tenir compte des faits ou situations le nécessitant.