

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE LIGNY LE RIBAUT



La salle polyvalente sera mise à disposition selon l'ordre prioritaire suivant :

- La Commune,
- Les Associations Lignoises et les Ateliers Lignoises,
- Les Lignoises,
- Les Entreprises Lignoises,
- Les Associations de la Communauté de Commune Les Portes de Sologne,
- Les Entreprises de la Communauté de Commune Les Portes de Sologne,
- Les Extérieurs.

La salle polyvalente accueille un maximum de 200 personnes debout et de 150 personnes assises.

La superficie est de 200 m<sup>2</sup> répartie comme suit :

- Une salle de 130m<sup>2</sup> avec une scène de 32m<sup>2</sup>,
- Une salle foyer de 70m<sup>2</sup>avec un bar.

La salle polyvalente comprend également : une cuisine, un vestiaire, trois sanitaires, un défibrillateur et des locaux de rangement.

## **Article 1**

La réservation de la salle polyvalente doit être effectuée, au plus tôt, 360 jours avant la date de la manifestation envisagée par téléphone (02 38 45 42 01), en Mairie auprès du Secrétariat ou par courriel ([mairie.ligny.le.ribault@wanadoo.fr](mailto:mairie.ligny.le.ribault@wanadoo.fr)).

Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier à l'attention du Maire de Ligny le Ribault dans la semaine qui suit la demande de réservation.

La demande devra nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel du Président (pour les Associations) ou du Preneur (Pour les Particuliers ou les Entreprises)
- La nature de la manifestation,
- La durée (Heures de début et de fin)
- Le nombre théorique d'invités.

Dans le cadre d'organisation d'une manifestation à caractère public, l'Association ou l'Atelier ou le Preneur doivent obligatoirement fournir un dossier descriptif de la manifestation ainsi que ses objectifs.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition et la demande sera considérée caduque.

La commission des Associations, composé d'Elus et de la Secrétaire de Mairie ayant en charge la gestion des salles, se réunit afin d'étudier et pour valider les demandes.

Une réponse écrite confirmant ou refusant la location sera adressée par la Commune au Président de l'Association ou au Preneur. Ce courrier, seul, confirme la réservation de la salle polyvalente. (Sauf éventuel cas de forces majeures : Elections, Tempêtes...)

## **Article 2**

La salle polyvalente est mise à disposition à partir de 08h00 jusqu'à 05h00 le lendemain matin au plus tard (rangement et nettoyage de la salle compris) en week-end du vendredi au lundi matin.

## **-- Règlement intérieur salle polyvalente de Ligny-le-Ribault--**

Pour les vins d'honneur, la salle est mise à disposition pour une durée de 4h00 selon le planning des réservations.

En fonction de la disponibilité, les clés peuvent être remises la veille au soir.

En semaine, les horaires seront fixés en fonction du planning de réservation et des contraintes techniques.

### **Article 3**

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil municipal, et incluses dans la grille tarifaire, sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

En aucun cas les Particuliers ne percevront de droit d'entrée.

La sous-location est interdite et le Preneur devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

Tout demandeur pouvant bénéficier des tarifs préférentiels, tels que définis par le Conseil municipal, doit présenter les documents suivants :

- Les Associations ou les Ateliers : Justification de son existence sur la Commune,
- Pour un Particulier : Avis d'imposition sur les registres des impôts de Ligny Le Ribault,
- Pour une Entreprise : Avis de paiement des impôts ou des taxes sur les registres des impôts de Ligny Le Ribault

A ce titre, le montant de la location, dont le montant est voté en Conseil municipal et inclus dans la grille tarifaire, sera versé à la signature du contrat. Aucun paiement en espèces n'est accepté.

Pour les Associations, les Ateliers et les Entreprises, les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la Commune qui se réserve le droit d'interdire l'entrée de la salle en cas de désaccord.

### **Article 4**

Le Preneur s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve en place. Il accepte d'acquitter les dédommagements dus à la Commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

A ce titre, un cautionnement, dont le montant est voté en Conseil municipal et inclus dans la grille tarifaire, sera versé à la signature du contrat. Aucun paiement en espèces n'est accepté.

Le contrat signé et l'attestation d'assurance doivent être remis en Mairie à minima 60 jours avant la manifestation.

La restitution de la caution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie.

En cas de détérioration, le montant des frais inhérents à la remise en état des locaux, du matériel ou des sanitaires sera exigé sous huit jours.

Une indemnisation de 25% du montant de la location est demandée pour toute annulation si elle est signalée à la Mairie deux mois avant la date de la réservation.

En cas d'annulation, moins de deux mois avant la date de la réservation, le montant de la location sera dû.

### **Article 5**

Les Associations et les Ateliers communaux bénéficient de la mise à disposition, une fois par an, de la salle pour leur Assemblée Générale ou pour une manifestation et ce à titre de subvention. Le contrat de location de la salle polyvalente sera également rempli pour cette mise à disposition.

## **-- Règlement intérieur salle polyvalente de Ligny-le-Ribault--**

Une fois par an, pour l'organisation d'une manifestation, la salle polyvalente est mise à disposition des Associations locales, des Ateliers communaux, du Personnel communal et des Elus selon les articles 1 – 2 – 3 et 4 et selon le montant voté par le Conseil municipal et inclus dans la grille tarifaire.

En période électorale, les candidats, les associations reconnues et/ou de soutien bénéficient de la gratuité de la salle. Le contrat de location de la salle polyvalente sera également rempli pour cette mise à disposition spécifique.

En fonction des plannings des réservations des salles, les Associations et les Ateliers communaux peuvent organiser des réunions dans la salle foyer et ce à titre gracieux.

### **Article 6**

Pendant la location de la salle polyvalente, le Preneur du contrat s'engage au respect des consignes de sécurité, de la surveillance du public, des conditions d'utilisation des matériels, prend les premières mesures de sécurité en cas d'incendie ou d'accident, signale les anomalies, fait toutes suggestions.

Le Preneur évite toutes nuisances sonores dues aux bruits intérieurs et extérieurs en respectant les règles suivantes :

- A compter de 22 heures, le Preneur veillera à la baisse de l'intensité de la sonorisation, à la fermeture des fenêtres sur le côté rue et à la non utilisation des avertisseurs sonores.

La mise à disposition de la salle polyvalente est soumise aux conditions suivantes :

- Interdiction de fumer au sein sur l'ensemble de la salle polyvalente (Loi L 3511-7)
- Les véhicules devront prioritairement stationner sur le parking situé à l'arrière de la salle. Le parking sera placé sous l'entière responsabilité du Preneur. Le parking accueille 40 véhicules au maximum.
- Interdiction de stationner des véhicules dans l'accès du parking, de claquer les portes des véhicules, de mise en route des postes de radio. Le Preneur s'engage à éviter tout va et vient intempestif.
- Lors de la mise en configuration de la salle, le Preneur fera sienne l'obligation de laisser libre d'accès et de tout objet devant toutes les issues.
- En cas de présence de décors, le Preneur respectera les normes en vigueur à savoir l'utilisation en matériaux de classe Euroclasse A2 - S1- D1 (M1). Les plantes artificielles admises sont celles constituées en matériaux classe Euroclasse C- S1 (M2).
- L'apport de matériel électrique, hors sono, sera soumis à l'accord de la Commission des Associations.
- La cuisine, mise à disposition, est une cuisine relais (réchauffage) et en aucun cas une cuisine de fabrication.
- Le Preneur s'engage à prendre un traiteur agréé ou dispensé d'agrément par la Direction Départementale des Services Vétérinaires.
- En cas d'apport d'aliments préparés ou non, le Preneur dégage le maire et la Commune de toute responsabilité en cas d'incident ou d'intoxication alimentaire.
- Interdiction de rentrer des deux roues motorisées ou non à l'intérieur de la salle.
- L'utilisation de guirlandes électrique est autorisée à condition d'être constituées de câble de catégorie classe 2 avec des douilles inamovibles.
- L'utilisation de prolongateur est autorisée tout en veillant à leurs positionnements hors des allées de circulation et à la condition d'en limiter la longueur.
- Tout incident sur les espaces extérieurs (Parking et place la Mairie) est imputable au Preneur.
- En toute circonstance, il appartient au Preneur de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirects, la société des auteurs et compositeurs (SACEM) afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Obligation est faite au Preneur de prévenir les services de Gendarmerie de la tenue de leur manifestation.
- L'autorisation de buvette (délivrance d'une licence temporaire) et de droit d'entrée restent soumise à l'accord du Maire.
- Afin d'éviter tout risque d'incendie, l'utilisation de feux (Bengale, torche...) est proscrite.

## **-- Règlement intérieur salle polyvalente de Ligny-le-Ribault--**

- Le tir de feu d'artifice et l'usage des lanternes à vœux sont soumis à l'autorisation du Maire.
- L'usage de barbecue est formellement interdit à l'intérieur de la salle polyvalente.
- Les bals et les repas dansants, sur invitations particulières, sont autorisés.
- Interdiction de punaiser, agraffer et scotcher sur l'ensemble des murs de la salle et notamment le mur de la scène. (Utilisation des panneaux et des crochets prévus à cet effet)
- En cas de non-respect des obligations ou en cas de trouble de l'ordre public, Le Maire, agissant en fonction de ses pouvoirs de Police et de sécurité, aura le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation créant ou pouvant créer des désordres.

### **Article 7**

La vaisselle ne doit en aucun cas être empruntée. Toute pièce manquante ou cassée sera facturée.

Le Preneur doit procéder à la remise en état de la salle, aux nettoyages des matériels.

Pour ce faire, il procédera au balayage à sec et complet des locaux, à l'emballage et à la mise en dépôt des ordures tout en respectant le tri sélectif, au nettoyage des tables, de la vaisselle, four, micro-ondes, réfrigérateur, évier, sanitaires..., à la vérification du fonctionnement des installations, à la fermeture des locaux.

La vaisselle sera nettoyée, essuyée et sèche avant d'être rangée.

Le carrelage, uniquement, bénéficiera d'un lavage. Le parquet pourra être nettoyé avec un peu d'eau et une serpillère aux seuls endroits où du liquide (boisson alcoolisée ou jus de fruits) aura été renversé. Le Preneur informera, au retour des clés, la mairie afin d'anticiper la remise en cire du parquet.

### **Article 8**

A la remise des clés, le Preneur contrôlera l'état de la salle avant toute prise de possession. Si d'éventuels désordres étaient constatés (photos numériques à l'appui), le Preneur en informera immédiatement la mairie pour notification avant son utilisation.

Sans remontée, le Preneur est réputé avoir pris possession, en toutes connaissances de cause, des locaux et assumera les éventuels désordres au retour des clés.

A l'issue de la location ou de la manifestation, le personnel communal établira unilatéralement un constat des éventuels dysfonctionnements.

Cet état servira pour faire valoir au dédommagement de la Commune en cas de dégradation des locaux, de bris de matériels ou de mauvaise utilisation portant atteinte à sa pérennité.

L'usage de locaux doit se faire dans le respect des règles de propreté, d'hygiène et de sécurité.

La salle polyvalente doit être rendue nettoyée et rangée.

Les produits nécessaires à l'utilisation et au nettoyage de la salle et des sanitaires seront fournis par le Preneur.

En cas de nettoyage insuffisant ou inconvenable, il sera assuré par un agent communal et facturé, selon la grille tarifaire voté par le Conseil municipal, au Preneur défaillant et son règlement sera effectué impérativement par chèque.

L'utilisation d'un ou de plusieurs extincteurs doit être impérativement signalé au retour des clés.

La Commune se réserve un délai de huit jours pour la vérification du matériel utilisé. Le retour du chèque de caution, par courrier, sera effectif sous un délai d'un mois.

## **Article 9**

Le Preneur se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition. Le Preneur s'engage, à titre exceptionnel et pour des raisons de sécurité ou pour des problèmes de fonctionnement, à laisser l'accès libre aux représentants de la Commune pendant la période de location.

Le Preneur s'engage à utiliser cette salle uniquement pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs tout en ne compromettant pas la tranquillité, ni la sécurité de la Commune. Le Preneur agit selon la formulation "en bon père de famille".

Le Preneur souscrit une assurance en responsabilité civile et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et fournit tous les justificatifs nécessaires à la Commune.

## Article 10

Le Preneur s'engage à respecter et faire respecter les consignes générales d'ordre public en lien avec les plans de lutte contre l'abus d'alcool et l'insécurité routière :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- Ne plus servir une personne manifestement ivre,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- **Le Preneur met à disposition des invités ou des participants, des éthylotests chimiques ou électroniques ou tout autre équipement afin de mesurer le taux d'alcoolémie,**
- **Le Preneur assure que les conducteurs appelés à reprendre le volant sont bien en état de le faire,**
- Organiser et favoriser, si nécessaire, une opération de co-voiturage du type :  
« **Le capitaine de soirée, c'est celui qui conduit et qui ne boit pas pour ramener les autres**».
- **Le Preneur peut également prévoir la réservation de couchages dans le gîte communal.**

## **Article 11**

Le preneur s'engage à respecter et à faire appliquer les consignes spécifiques dans le cadre du **PLAN VIGIPIRATE** selon le type de manifestations organisées.

Le Preneur, en lien avec la Commune, s'engage à contacter la Gendarmerie de la Ferté St Aubin pour établir ces éventuelles consignes.

La Commune s'engage à transmettre les documents ou fascicules lié au **PLAN VIGIPIRATE**.

## **Article 12**

Le non-respect de ce règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure,
- La retenue de la (ou des) caution (s),
- L'exercice par le Maire de poursuite qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de Police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité, la sûreté et la salubrité publique.

**-- Règlement intérieur salle polyvalente de Ligny-le-Ribault--**

Je soussigné M.....  
certifie, en qualité de Preneur de la salle polyvalente, avoir pris connaissances du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Le Preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité, de l'emplacement des alarmes, des moyens d'extinction du feu, les consignes et de l'implantation des issues de secours.

Le fait de signer le règlement intérieur, vaut acceptation du présent règlement.

REGLEMENT APPROUVE EN SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 février 2019.

Date :     /     /  
Prénom, Nom et Qualité du Preneur  
Suivi de la mention "Lu et approuvé"

**Olivier GRUGIER**  
**MAIRE DE LIGNY LE RIBAUT**

-----  
En cas de déclenchement intempestif de l'alarme ou en cas d'urgence, vous pouvez contacter l' élu de permanence au

**M..... au .....**

Sauf pour le feu contacter les pompiers au 18 ou en cas d'incident contacter la gendarmerie au 17