



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE "LA RABASSIERE"

## Sommaire

Préambule .....	1
1. Accès.....	2
2. Responsabilité. ....	2
3. Autorisations administratives.....	2
3.1. Location.....	2
3.2. Etat des lieux d'entrée et de sortie.....	3
4. Tarifs.....	3
4.1. Location.....	3
4.2. Cas particulier des associations .....	4
5. Utilisation des lieux .....	4
6. Comportement individuel et collectif.....	5
7. Sécurité .....	5
7.1. Sécurité des personnes.....	5
7.2. Sécurité des biens.....	6
8. Sortie des lieux .....	7
9. Conclusion .....	7

## Préambule

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente de la Rabassière, ses annexes (cuisine, sanitaires) et ses abords immédiats, propriété de la Commune de Montagnac-Montpezat. L'accès est subordonné à l'accord formel de la Mairie, après examen de la demande, l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur et des procédures administratives (Cf [Article 3](#))

## 1. Accès

L'accès à la salle polyvalente est subordonné à l'autorisation formelle de la Mairie, pour les personnes physiques comme pour les personnes morales.

Pour être considérée comme recevable, la réservation devra être accompagnée de la présentation des documents cités aux articles 3 et 4 suivants, et ceci au moins 1 (un) mois calendaire avant la date de l'évènement.

**La capacité d'accueil maximum est de 180 personnes.** L'organisateur de l'évènement s'engage à respecter et faire respecter la capacité de la salle ainsi que les conditions de mise à disposition de ce bien public.

**Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).**

## 2. Responsabilité.

En application des dispositions de l'article 1 du présent règlement intérieur, chaque organisme, association ou groupe de particuliers doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie et en sera l'interlocuteur prioritaire, depuis la demande de mise à disposition de la salle jusqu'à la fin de l'état des lieux de sortie, ainsi qu'en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le **responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation. La même personne** devra être physiquement présente lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

Elle se verra remettre un jeu de clés qu'il lui est **interdit de dupliquer**. En cas de perte des clés ou autre dommage, la caution sera utilisée, sous réserve d'absence d'autre préjudice.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes (ou associations) sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de respecter et de faire respecter le présent règlement.

## 3. Autorisations administratives.

### 3.1. Location

Afin de pouvoir louer la salle, une demande de réservation, accompagnée des pièces complémentaires, devra être effectuée au minimum 1 mois calendaire avant la date de l'évènement auprès de la Mairie (en présentiel ou par mail) : [mairie@mairie-montagnac-montpezat.fr](mailto:mairie@mairie-montagnac-montpezat.fr)). La location de la salle ne sera effective qu'après la signature du Maire.

**Une convention de location sera remplie et signée par les parties au plus tard un mois avant la location de la salle.** Une attestation d'assurance en responsabilité civile sera demandée, ainsi qu'un justificatif de domicile pour les résidents de la commune (tarif spécial). Un exemplaire du règlement intérieur sera remis au(x) demandeur(s), qui devront remplir et signer le formulaire d'acceptation du règlement intérieur.

La salle polyvalente est louée seulement le week-end, soit :

- 1 - du vendredi 18 heures au samedi soir 18h00, ou
- 2 - du samedi soir 18h00 au dimanche soir 18h00 ou
- 3 - du vendredi 18h00 au dimanche soir 18 heures (trois formules de location).

Le prix de la location est fixé par délibération du conseil municipal (Cf Article 4).

Le chèque de règlement pour la location de la salle sera exigible à la signature de la convention et devra être accompagné d'un chèque de caution, et restitué après l'état des lieux de sortie. **Les deux chèques devront être au même nom que le ou la signataire de la convention.**

**Le chèque de règlement sera encaissé avant la date de location de la salle.**

En cas de vente de boissons, une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire" doit être faite auprès de la Mairie un mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale publique, les organisateurs devront faire une déclaration auprès de la SACEM. Ceci ne s'applique pas aux réunions privées (événement familial par exemple).

Résumé des pièces a minima

- 1- La demande de réservation par le responsable, datée et signée (Cf annexe)
- 2- La présentation d'une attestation d'assurance en responsabilité civile pour les invité(e)s
- 3- Le cas échéant, règlement des sommes dues pour la réservation et chèque de caution (Cf

Article 4)

### 3.2. Etat des lieux d'entrée et de sortie

L'état des lieux **d'entrée** se fera le **vendredi après-midi entre 17 et 18 heures.**

L'état des lieux **de sortie** se fera **soit le samedi à 18 heures, soit le dimanche soir à 18 heures** en fonction du type de réservation.

**Les horaires seront à définir entre le responsable de la location et la personne désignée par la commune qui fera cet état des lieux.**

## 4. Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et applicables à partir du 1° juin 2023.

### 4.1. Location

- Du vendredi 18 heures au dimanche 18 heures :
  - o Particuliers et associations hors commune et entreprises : 670 €
  - o Particuliers de la commune : 250 €
- Du vendredi 18 heures au samedi 18 heures ou du samedi 18 heures au dimanche 18 heures :
  - o Particuliers et associations hors commune et entreprises : 335 €
  - o Particuliers de la commune : 125 €

CAUTION\_PAR CHEQUE (le signataire du chèque est la personne signataire de la convention d'utilisation des locaux). 600 €

CAUTION PAR CHEQUE POUR LE MENAGE 50 €  
(Le chèque de caution sera encaissé immédiatement si le ménage n'a pas été effectué à la fin de la location).

Pour bénéficier du tarif communal, les **particuliers de la commune** devront fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

#### 4.2. Cas particulier des associations citées ci-après

Les locaux sont prêtés à titre gracieux en semaine et le W.E, mais un chèque de caution et une assurance responsabilité civile au nom de l'association, demeurent obligatoires pour :

- les Associations ayant leur siège social dans la commune,
- les Instances Communautaires (DLVA),
- les Groupements et Associations des agriculteurs du 04,
- les Associations Caritatives du 04,
- le Parc Naturel Régional du Verdon (PNRV),
- les Syndics de copropriété du 04,
- les Réunions intercommunales du 04.

### 5. Utilisation des lieux

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de la cuisine et des sanitaires est l'affaire de tous et **sous la responsabilité du responsable représentant l'organisme (ou l'association) ou du locataire des lieux**. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

Le matériel de cuisine mis à disposition (four, four micro-ondes, plaque à induction, hotte aspirante) n'est prévu que pour le réchauffage des plats. **Il est interdit de cuisiner et d'installer des bouteilles de gaz, rampes de cuisson dans la salle polyvalente et ses abords. Les feux d'artifice et pétards sont strictement interdits.**

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides est interdit. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Les matériels et mobiliers présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

Il est formellement interdit de pénétrer dans le local de rangement du mobilier, sauf pour récupérer et ranger le mobilier.

**La porte coupe-feu doit rester fermée pendant toute la durée de l'évènement.**

Après usage de la cuisine, des sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, réfrigérateur, congélateur, four, vaisselle, ... propres, sols lavés, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords de la salle polyvalente propres). Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

## 6. Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- d'avoir une attitude calme et discrète ;
- de ne pratiquer aucune activité physique autre que celle pratiquée par l'organisme (ou association) utilisateur, et avec son accord ;
- de **ne pas fumer** en application de la loi n°91-32 en date du 10 janvier 1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, ne pas vapoter en application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017.
- de **ne pas manger, ni boire dans les sanitaires ;**
- de **ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer ses pieds ;**
- de **ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine ;**
- en cas de décoration, **éviter de dégrader les murs et les plafonds.**

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition, s'expose à un signalement aux autorités.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...

**Le respect des personnes s'impose à tous.** Tout comportement irrespectueux, grossièreté, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou du matériel, seront passibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

## 7. Sécurité

### 7.1. Sécurité des personnes

Il appartient à l'organisateur de l'évènement de porter à la connaissance de l'ensemble des invités les informations ci-dessous, et de veiller à leur respect :

- Consignes de sécurité spécifiques affichées dans la salle (évacuation d'urgence en particulier).
- Emplacements des extincteurs et des issues d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libres les sorties de secours et l'accès aux équipements de sécurité.
- Maintenir **fermée en permanence la porte coupe-feu** qui sépare la salle principale de l'arrière-salle, y compris lorsque la salle est vide de tout occupant. Après avoir sorti ou rangé le mobilier (tables, chaises, autres), cette porte sera fermée automatiquement. **L'arrière-salle ne doit en aucun cas servir de cuisine, de rangement, de vestiaires ou de débarras.**
- Alerter immédiatement le responsable de tout incendie, accident, danger ou menace pour les personnes et les biens.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (voir article 3).
- D'une façon générale, prendre toutes les mesures préventives nécessaires pouvant présenter un risque, par exemple les éventuelles décorations ou aménagements, qui devront respecter les caractéristiques de résistance et de réaction au feu.

En cas de nécessité, contacter (téléphone fixe d'urgence dans la cuisine)

- Le SAMU : 15
- La Gendarmerie : 17
- Les Pompiers : 18
- Services d'Urgence : 112 – Numéro européen
- Numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes – 114

Un **défibrillateur** est à disposition à l'extérieur, à côté de l'entrée principale de la salle polyvalente.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'ils occupent. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes...)

## 7.2. Sécurité des biens

### ..1. Biens collectifs

Toute dégradation, dommage, perte ou vol des biens du complexe, engagent la responsabilité de leur auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, de l'organisme (ou association) dont il relève, ou du responsable des lieux qui l'a invité. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme (ou association) ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution, sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataires, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si ces dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle et après l'état des lieux d'entrée, par l'organisme (ou l'association) ou le locataire, la responsabilité lui incombe de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Les groupes associatifs et les particuliers doivent être détenteurs d'une **assurance en responsabilité civile** dont ils devront fournir une copie lors de leur inscription en Mairie. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte du demandeur.

### ..2. Biens personnels

Afin d'éviter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires, la cuisine ou la salle commune.

## 8. Sortie des lieux

Avant de quitter les lieux, il est demandé à la personne responsable de vérifier que :

- toutes les utilités sont fermées (eau, gaz),
- les lumières sont éteintes,
- les fenêtres closes,
- les portes fermées à clé,
- plus personne ne demeure dans les locaux.

Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle. Tous les biens utilisés (chaises, tables...) devront être lavés, rangés ou stockés à leur emplacement initial.

## 9. Conclusion

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subis par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités, qui restent sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

La commune, propriétaire de la salle, décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle implique le respect du présent règlement intérieur par tous les utilisateurs. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Fait à Montagnac-Montpezat, le 27 février 2025

Le Maire  
François GRECO



<b>Attestation à remplir, signer et à rendre au secrétariat de la Mairie de MONTAGNAC - MONTPEZAT</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**La demande de location ne pourra être examinée que si l'ensemble des pièces requises est complet**

Tous les champs ci-dessous doivent être obligatoirement renseignés

**Je soussigné(e) :** (responsable de la convention de location)

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse postale du responsable : .....

.....

Adresse de courrier électronique : .....@.....

N° de téléphone portable : .....

Nom, prénom et n° de téléphone portable du ou de la co-responsable de l'évènement  
(en cas d'urgence et/ou d'absence du signataire de la convention) :

.....  
.....  
.....

Date de l'évènement :            /            / 20

.....  
.....  
.....

Description succincte de l'objet de l'évènement :

.....  
.....  
.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente "La Rabassière" de Montagnac – Montpezat - 04500.

À Montagnac-Montpezat, le :            /            / 20

Signature (précédée de la mention "Lu et approuvé")