

## REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE POLYVALENTE « Françoise COINTOT »

**COMMUNE DE DAUPHIN**  
**Département des Alpes de Haute Provence**



# **SOMMAIRE**

- 1. Dispositions Générales**
- 2. Utilisation**
- 3. Sécurité – Hygiène -Discipline**
- 4. Assurances – Responsabilité**
- 5. Publicité et Redevance**
- 6. Dispositions Finales**
- 7. Annexe - Tarifs Locations**

# ***I. DISPOSITIONS GENERALES***

## **Reference**

**Délibérations n° 038 2014 – n° 059 2020 – n° 2021 053 – n° 011 2022**

## **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente « Françoise COINTOT », réservée par ordre de priorité aux activités organisées par la Commune, le mouvement associatif local, l'école et les particuliers résidant dans la Commune ou associations et entreprises venant de l'extérieur.

La salle Polyvalente ne peut accueillir plus de 100 personnes.

# **II. UTILISATION**

## **Articles 2 : principes de mise à disposition**

La salle Polyvalente « Françoise COINTOT » a pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la Commune et le milieu associatif du village. Elle sera donc mise en priorité à disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra être louée à des particuliers de la Commune de Dauphin et particuliers, organismes ou associations venant de l'extérieur de la Commune de Dauphin.

### **Pièces Administratives Obligatoires au nom du Locataire :**

**Photocopie Carte Nationale d'Identité**

**Justificatif de domicile, facture EDF obligatoire**

**Attestation d'assurance pour les particuliers pour la location du week-end**

**Attestation d'assurance annuelle pour les associations de la commune de Dauphin**

### **Tarifs**

**Le montant de la location et de la caution et tout autre tarif sont établies par délibération et pourront être modifiés chaque année sans changements au présent règlement. CF Annexe Tarifs de locations**

### **Paiements:**

**Une facture sera établie au nom du locataire et devra être acquittée soit par chèque à l'ordre du trésor public soit réglée par télépaiement via le site web de la commune de Dauphin, soit en espèces.**

**Les règlements de la location, du forfait désinfection et de caution doivent impérativement être joints à la convention signée par l'utilisateur, dans le cas contraire la location ne sera pas prise en compte.**

### **Mise à disposition**

<b>Jour de semaine :</b>	réservé au cas par cas
<b>Week-end :</b>	du vendredi 10h15 au lundi matin 08h15
<b>Jour Férié :</b>	Pas de location sauf si période de week-end
<b>Jour de Noël et Jour de l'an :</b>	Pas de locations les 24, 25, 31 décembre et le 1 <sup>er</sup> janvier.

## Articles 3 : Réservation

### 3-1 Commune

La Commune garde une priorité absolue d'utilisation de cette salle. Elle peut retirer l'autorisation de cette utilisation pour ses besoins à tout moment.

### 3-2 Associations de la Commune de Dauphin

Dans le cas d'une utilisation régulière, le planning annuel doit être établi chaque année et fourni au 30 juin N-1 à la Commune afin de faciliter une meilleure gestion de la mise à disposition des locaux. Aucun matériel ne sera entreposé par les associations en dehors des heures d'activité.

### 3-3 Sociétés, organismes ou associations extérieures à la Commune de Dauphin

Les opérations de réservations se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 sauf le mercredi)  
Elles ne peuvent être confirmées qu'après réalisation du planning cité en 3-2.

## Articles 4 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.  
La mise à disposition de la salle Polyvalente est consentie aux heures et aux jours indiqués à l'article 2.

## Articles 5 : Dispositions particulières

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels du type basket-Ball, hand Ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la Commune.  
L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée au secrétariat de la Mairie.  
L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.  
La Commune 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.  
L'occupant s'engage à n'effectuer aucun travaux, ni aménagements de quelque nature que ce soit et à ne réaliser aucune fixation (scotch, punaises ou autres) contre les murs, piliers et boiseries.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

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 Dauphin est en tous points dégagée.

Les clés de la Salle Polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la Commune de Dauphin en début de saison pour les utilisateurs réguliers, 24h00 avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels, **le vendredi à 10h30 après l'état des lieux pour les locations du week-end.**

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels **et après l'état des lieux le lundi à 08h15 en mairie pour les locations du week-end.**

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 d'installation et de remise en ordre.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### III. SECURITE –HYGIENE- DISCIPLINE

#### Article 6 : Utilisation de la Salle Polyvalente

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état trouvé à son arrivée (état des lieux dûment complété). S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de l'arrêt du chauffage après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ❖ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- ❖ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

#### Il est strictement interdit :

- de toucher aux coffrets électriques,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de fumer dans l'enceinte de la salle polyvalente,
- de déposer des cycles et engins à deux roues à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

- de cuisiner des plats dans la salle et ses dépendances (circulaire préfectorale du 13 novembre 1995).
- de brancher des appareils électriques autres que la sono.
- d'utiliser l'écran de cinéma (strictement réservé à l'usage de la Commune)
- d'utiliser le téléphone autre que pour les appels urgents (Pompiers et Gendarmerie)

### **Afin de limiter la gêne occasionnée au voisinage, les mesures suivantes devront être appliquées :**

- l'utilisation d'une sono est soumise à la législation sur le bruit,
- l'intensité sonore devra être réduite à partir de 22h30,
- la salle sera vidée de ses occupants et fermée à 4h00,
- les issues seront fermées,
- les animations ou manifestations extérieures à la salle seront évitées,
- les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières,...) seront limités.

## **Article 7 : Discipline**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activité, d'associations, les enseignants sont responsables de la discipline et de tout incident pouvant survenir du fait du public, des adhérents ou des scolaires.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, des adhérents et des élèves, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue telle que reçue lors de l'état des lieux. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Aucun papier, carton et déchets divers ne devront subsister dans la salle et ses annexes après utilisation. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Des conteneurs à verres, papiers et déchets ménagers sont à disposition à l'extérieur de la salle polyvalente et un conteneur à cartons est situé en contrebas du parking.

Les mégots de cigarettes doivent être ramassés autour de la salle polyvalente.

## **Article 9 : Hygiène et sécurité**

Selon les mesures en vigueur liées aux conditions d'hygiène et de sécurité liées à toute crise sanitaire telle que le Covid-19, l'occupation de la salle fera l'objet d'un protocole sanitaire à respecter et la responsabilité du locataire sera engagée.

## ***IV. ASSURANCES – RESPONSABILITES***

### **Article 9 : Assurances, responsabilités**

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 mairie 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 ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, ses annexes et ses abords.

### **Article 10 : Responsabilités**

Les utilisateurs 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 ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## ***V. PUBLICITE – REDEVANCE***

### **Article 11 : Publicité**

La mise en place de publicité est autorisée uniquement pendant les manifestations et avec accord du Maire.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. La vente de boissons alcoolisées est formellement interdite.

### **Article 12 : Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, à titre exceptionnel sur accord du Maire pour les membres du conseil Municipal et les agents de la commune.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec au moment de la réservation :

- la signature d'une demande de location,
- la signature d'une convention de location,
- le dépôt de la caution
- le règlement de la location

Pour toutes locations :

- le règlement du forfait désinfection

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil municipal.

## ***VI. DISPOSITIONS FINALES***

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 se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La mairie et la gendarmerie sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Dauphin dans sa séance du 1 décembre 2008 et modifié le 24 septembre 2009 et modifié le 13 juillet 2010, délibération N° 41/2010 et modifié le 18 avril 2011 Délibération N° 11/201 et modifié le 13 septembre 2011 Délibération N° 30/2011, modifié le 20 juin 2014 délibération N°38/2014.

Modifié le 25 février 2022 par délibération N° 2022 011.

**Le Maire,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. BERTIN', is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Mairie de DAUPHIN' and '04300'.

**Michèle BERTIN.**



## VII. ANNEXE - TARIF LOCATIONS

Délibération n° 2022 011 du 25 février 2022

### TARIF CAUTION

FORFAIT DE 800.00 €

### TARIF LOCATIONS

LOCATAIRES RESIDANTS	COMMUNE	COMMUNES EXTERIEURES	ASSOCIATIONS ENTREPRISES EXTERIEURES
WEEK END	180.00 €	600.00 €	600.00 €
JOUR OCCASIONNEL			200.00 €

### TARIF FORFAIT DESINFECTION

Ce forfait s'applique conformément à « l'Article 9- Hygiène et Sécurité » par locations à toutes les locations suivantes :

week- end, occasionnels, associations extérieures jour et week- end

TARIF FORFAIT 50 €

Fait à Dauphin le 25/02/2022  
Le Maire, Michèle BERTIN

