



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente de la commune d'OLBY.

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente pourra être mise à disposition des associations de la commune d'Olby dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

La salle polyvalente pourra être mise à la disposition de particuliers et toutes personnes morales extérieures à la commune pour des activités festives ou autres.

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates,...) sera établie entre la Commune d'Olby et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserves des composantes du présent règlement.

TITRE II - RÉSERVATION

Article 3 - Réservation au titre des associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation pour l'ensemble des activités est établi chaque année lors d'une réunion avec les adjoints au maire concernés (Bâtiments – Vies associative) et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité. Des événements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Article 4 - Réservation au titre des particuliers, associations ou autres personnes morales extérieures à la commune

La salle ne pourra être louée qu'à une personne responsable majeure. Les réservations seront prises en considération au maximum :

- 2 ans avant la date de la manifestation pour les habitants de la commune
- 1 an avant la date de la manifestation dans les autres cas

La réservation peut s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures d'ouverture habituelles. Elle peut également être effectuée par courrier électronique ou par le formulaire de réservation disponible sur le site Internet de la Mairie.

Dans ces trois derniers cas, une confirmation écrite devra être envoyée dans un délai maximum de 7 jours pour que la réservation soit prise en compte.

Toutefois, cette réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte équivalent à 30% du montant convenu pour la location. Le règlement devra être effectué sous 15 jours, par chèque libellé au nom du Trésor Public.

TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 5 - Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commune. Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

Tout dépassement horaire pourra donner lieu à la perception d'une indemnité proportionnelle à la durée de ce dépassement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition. Les périodes standards se déclinent de la manière suivante :

- Week-end : du samedi 8h00 au lundi 8h00
- Journée : de 8h00 au lendemain 8h00

Sur demande de l'utilisateur, la mise à disposition effective (état des lieux et remise des clés) pourra être anticipée, sous réserve que la salle ne soit pas occupée et qu'un agent soit disponible.

Cette possibilité est laissée à l'entière discrétion de la Mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. Pour les utilisateurs à l'année, l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mise à disposition des locaux comprend suivant le cas :

- la grande salle, le bar, les sanitaires
- la petite salle et le sanitaire,
- La cuisine associative
- L'office / grande cuisine

La mise à disposition des équipements comprend suivant le cas :

- Les équipements de la cuisine associative (réfrigérateur)
- Les équipements (réfrigérateurs, four et plaque de cuisson) de l'office
- La sonorisation
- Les écrans et le vidéoprojecteur
- Les tables et les chaises

La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation de la salle pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin à la convention de location, sans donner lieu à aucune indemnisation.

Article 6 - Dispositions particulières

Les clés/badges de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année, ou aux dates et heures fixées par le secrétariat pour les usagers occasionnels.

Les clés/badges doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, ou aux dates et heures fixées par le secrétariat pour les usagers occasionnels.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'à l'intérieur de la salle et durant la manifestation.

En cas de vente de boissons, une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire (groupes de boissons 1 à 3) doit être adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

La commune se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux. Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article 7 - Sécurité

La salle polyvalente, la salle de réunion et la bibliothèque sont classées en types L, S de la 3ème catégorie soit une capacité maximale d'accueil de trois personnes par mètre carré.

La capacité d'accueil des différents espaces est la suivante :

DESIGNATION	Public	Personnel	Cumul	Dégagements Exigibles	Dégagements Réalisés	OBSERVATIONS
Rez-de-chaussée Bibliothèque	25	1	26	1 dégagement de 1 UP + 1 accessoire	2 dégagements de 1 UP	1 extérieur + 1 par le hall
Rez-de-chaussée Salle de réunion	56	1	57	2 dégagements de 1 UP	2 dégagements de 1 UP	Les 2 dégagements donnent directement sur l'extérieur
Rez-de-chaussée Grande salle (en configuration salle de spectacle)	489	5	494 ⁽¹⁾	2 totalisant 6 UP	2 dégagements de 3 UP	En complément, il est prévu lors de l'utilisation de la salle en configuration spectacle, de maintenir la porte ouverte avec la salle de réunion afin de bénéficier de ses 2 dégagements de 1 UP donnant directement sur l'extérieur.
Rez-de-chaussée	489	5	494 ⁽¹⁾	2 totalisant 6 UP	2 dégagements de 3 UP et 3 dégagements de 1 UP	

⁽¹⁾ lorsque la grande salle est utilisée en mode salle de spectacle, la salle de réunion et la bibliothèque ne sont pas utilisées.

L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune d'Olby est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, un téléphone est à disposition dans le bar pour l'appel des services de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants.

L'utilisateur devra prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, réfrigérateurs, sonorisation, vidéoprojecteur et écrans, etc.)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, dispositifs d'arrêt d'urgence,) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation.

Article 8 - Dispositions particulières

Il est strictement interdit:

- de fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées),
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'utiliser des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles,
- de pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, ou tennis en dehors des activités associatives autorisées,
- dans le cadre des activités associatives, de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,
- de coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- d'utiliser des bougies.

Article 9 - Lutte contre les nuisances sonores

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système)

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou ses Adjointes pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

Article 10 - Maintien de l'ordre

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, invités ou du public. Il leur importe également de veiller à ce qu'aucune dégradation ou intrusion sur des propriétés privées avoisinantes ne soit commise par les élèves, invités ou public.

Ils sont tenus de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. L'utilisateur veillera à ce que les équipements extérieurs, fleurs, arbustes, arbre et autres plantations proches soient respectés.

Dans le cadre d'utilisation de la salle pour l'organisation de bal, il est obligatoire de présenter un dispositif de sécurité faisant appels à des prestataires professionnels en la matière.

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

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 11 – Etat des lieux d'entrée / Mise en place

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés/badges. Il appartient à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport. L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé les avoir reçus en bon état de réparations locatives, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire ». L'état des lieux comprend un inventaire des équipements et accessoires mis à disposition. Les dates et horaires des états des lieux seront mentionnés dans la convention de location ou de mise à disposition.

Article 12 - Etat des lieux de sortie / Rangement et nettoyage

Pour les usagers occasionnels, un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés, aux dates et heures fixées par le secrétariat.

A cette occasion, l'inventaire des équipements et accessoires mis à disposition sera effectué. Tout manquant par rapport à l'inventaire d'entrée sera facturé à l'utilisateur et retenu sur le montant de la caution.

Après utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée. Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive à :

- Nettoyer et ranger les accessoires
- Nettoyer le four
- ~~Nettoyer / vidanger les lave-vaisselles~~
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail)
- Vider toutes les poubelles et effectuer le tri sélectif Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets / elles seront déposées, dans le container à verre situé près du terrain de foot.
- Nettoyer les sanitaires
- Balayer tous les sols (circulations, salle principale, cuisine, sanitaires et bar).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution. Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés:

- Les tables devront être lavées, pliées et stockées à plat,
- Les chaises devront être nettoyées et empilées.

A la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- de la mise hors service de tous les appareils électriques,
- de la fermeture de toutes les fenêtres et portes, de l'extinction des lumières.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 13 - 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. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment, les installations et équipements.

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. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes ou des parkings.

Article 14 - Responsabilités

La commune d'Olby s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit,

ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune d'Olby ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de 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.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie sans délai de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 15 - Redevance au titre des associations

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre gracieux pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent dans la limitation de quatre évènements par année civile (en dehors de ces événements, la location de la salle se fera selon la tarification de l'annexe 1). Il en est de même pour les structures de la commune (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune.

Article 16 - Redevance au titre des particuliers / toutes autres personnes morales en dehors des associations mentionnées à l'article précédent

La location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le barème figurant dans l'annexe 1.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera payé d'avance, au plus tard 15 jours avant la date prévue de la manifestation. Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune.

Article 17 – Caution

Des cautions selon les cas figurant dans l'annexe 1 seront exigées à la signature du contrat de mise à disposition de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée. Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public. Il ne sera pas débité et sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

En cas de manquement concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondant aux prestations engagées par la commune seront retenus sur le montant de la caution :

- dans le cas où le nettoyage du bâtiment n'aura pas été effectué ou qu'il ne répond pas aux exigences de l'article 12,
- en cas de dégradation,
- en cas de disparition d'objet figurant sur l'état des lieux.

La caution servira au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 18 - Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avérée, le montant de l'acompte versé (équivalent à 30% du montant convenu pour la location) sera conservé:

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu ou d'avaries techniques exceptionnelles, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Dans ce cas, l'acompte sera restitué.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, sans qu'aucune compensation sous quelque forme que ce soit ne puisse être exigée.

Le Maire d'Olby, le secrétariat, le personnel communal et l'adjoint en charge des bâtiments sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, les tribunaux de Clermont-Ferrand sont seuls compétents.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'Olby dans sa séance du 04 juin 2024.

Le Maire,

Samuel GAUTHIER

A handwritten signature in black ink is written over a red circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALITE D'OLBY" and "PUY-DE-DOME" around the perimeter, with a central emblem. The signature is a stylized, cursive script.

ANNEXE 1

TARIFS DE LOCATION & DE CAUTIONS

ASSOCIATIONS OU PERSONNES PHYSIQUES									
	Tarifs de location					Dépôts de garantie – cautions <i>(la caution maximale ne pourra excéder 3 000€)</i>			
	Location week-end	Location / jour de semaine	Option cuisine	Option vidéo- projection	Option sonorisation	Propreté	Salle	Vidéo-projection	Sonorisation
Totalité	550	350	incluse	50	50	300	1500	750	1500
Petite salle	250	150	50	50	50	100	500	750	1500
Grande salle	350	200	50	50	50	200	1000	750	1500
ENTREPRISES									
	Tarifs de location					Dépôts de garantie – cautions <i>(la caution maximale ne pourra excéder 3 000€)</i>			
	Location week-end	Location / jour de semaine	Option cuisine	Option vidéo- projection	Option sonorisation	Propreté	Salle	Vidéo-projection	Sonorisation
Totalité	1100	700	incluse	50	50	300	1500	750	1500
Petite salle	500	300	100	50	50	100	500	750	1500
Grande salle	700	400	100	50	50	200	1000	750	1500

Le locataire dont le siège social et la résidence se trouvent sur la commune bénéficie d'une remise de 50% sur le tarif de location présenté ci-dessus -Les dépôts de garantie restent identiques

Les associations d'intérêt communautaire bénéficie d'une remise de 50% sur le tarif de location

La salle est mise à disposition gracieusement pour :

- o L'ensemble des activités de l'école
- o Toutes les réunions nécessaires à la vie démocratique (communes – communautés de communes - ...)
- o Tous événements portés par une association reconnue d'utilité publique (Don du sang- ligue contre le cancer ...)
- o Les associations dont le siège social est à Olby avec un maximum de 4 évènements par an.
- o Animation culturelle et évènements culturels portés par une collectivité locale

Les frais de locations inclus le forfait ménage - Les salles doivent être rendues balayées et rangées à défaut la "caution Propreté" ne sera pas restituée.

Présentation d'une attestation d'assurance pour la mise à disposition et la location