

## REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE D'ENTREMONT LE VIEUX

### I. DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1<sup>er</sup> : Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente d'Entremont-Le-Vieux.

La salle polyvalente est composée d'une cuisine, d'un bar, d'un hall, d'un vestiaire, d'un espace de dépôt, de sanitaires et d'une salle de 150 m<sup>2</sup>.

### II. UTILISATION

#### Article 2 : Location :

La salle polyvalente peut être louée aux associations, personnes privées et entreprises de la vallée ou extérieures selon le barème tarifaire joint (délibération 116/2024). Celui qui procède réserve la salle sera désigné comme « le Locataire » et sera le correspondant unique de la mairie. L'intégralité des pièces justificatives à fournir devront être à ce même nom.

La salle polyvalente et les autres salles communales pourront être louées aux associations de la vallée (Entremont-le-Vieux, Saint Pierre d'Entremont Savoie et Isère et Corbel) moyennant le tarif préférentiel désigné tarif « association ».

Les associations « extérieures » (adresse du siège hors de la vallée) seront soumises au tarif « résident extérieur à la commune ».

La salle polyvalente d'Entremont-Le-Vieux est mise à disposition gratuitement des organismes listés au paragraphe 1 de la délibération du 12 décembre 2024.

#### Article 3 : Période d'utilisation :

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

Week-end : .....du samedi matin au dimanche soir

Jour férié, samedi ou dimanche :.....du matin au soir (maximum 8h – 20h)

Jour de semaine : .....du matin au soir (maximum 8h – 19h)

Demi-journée : .....matin (maximum 9h – 14h),  
après-midi (maximum 13h – 19h),  
soirée (maximum 18h – 23h)

Nuit en semaine : .....17h à 9h maximum le lendemain

La définition des horaires précis est établie en accord avec le secrétariat de mairie et, le cas échéant, selon les réservations précédentes. Le respect de ces horaires, est exigé afin d'assurer le bon fonctionnement. Ces horaires sont indiqués dans la convention de mise à disposition. Leur respect est exigé.

#### **Article 4 : Réservation :**

La réservation se fait auprès du secrétariat de la Mairie. La réservation est définitive à réception des arrhes et de l'intégralité des pièces à fournir (au nom du locataire) :

- Règlement visé, daté et signé par le locataire
- Convention visée, datée et signée par le locataire
- Arrhes de 50% de la location (si annulation, les arrhes ne seront pas restituées) au nom du locataire
- Justificatif de domicile du locataire
- Attestation d'assurance de responsabilité civile du locataire
- Caution de 500€ au nom du locataire

#### **Article 5 : Conditions financières de la mise à disposition :**

Les tarifs de mise à disposition de la salle polyvalente et autres tarifs sont joints au présent règlement.

En cas de perte des clés, la serrure sera remplacée aux frais du locataire.

#### **Article 6 : Annulation :**

**6.1 : par la commune :** La commune se reverse le droit de procéder, sans contrepartie pour le locataire (sauf à rendre les arrhes), à l'annulation exceptionnelle d'une réservation notamment aux motifs suivants :

- avis défavorable de la commission de sécurité lorsque son agrément est requis
- nécessité de mise en oeuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées
- réalisation de travaux ou maintenance urgents des équipements
- pour tout motif d'intérêt général

**6.2 : par le locataire :** Le locataire s'engage à avertir, par écrit, au plus tard 1 mois avant la date de location, de sa renonciation à occuper la salle réservée. En cas de non-respect de cette disposition, l'utilisateur, se verra facturer l'intégralité de la réservation.

### **III. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 5 : Dispositions particulières :**

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives 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, handball, tennis, footsalle...

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, personne majeure laquelle devra être présente pendant toute sa durée.

Le locataire s'engage à préserver le patrimoine communal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à son utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou usure anormale des équipements.

Aucun affichage sur les murs avec scotch, punaise ou clou ne sera toléré. L'affichage est autorisé sur les planches en bois murales.

#### **Article 6 : Hygiène et nettoyage :**

Le locataire s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Les produits de première nécessité sont disponibles dans le placard destiné à cet effet (balais, seau, serpillières, raclette, balayette et pelles). Les produits d'entretien, éponges et torchons ne sont pas fournis (exceptés les produits pour le lave-vaisselle fournis par la commune). Chaque locataire doit apporter les produits nécessaires afin d'effectuer le nettoyage complet de la salle.

Après utilisation, il convient de nettoyer :

- la vaisselle
- les chaises et tables et de les ranger dans un angle de la salle
- les sanitaires et les désinfecter
- la salle : balai et serpillière
- le réfrigérateur (à laisser branché)
- l'évier
- le lave-vaisselle
- la cour et les escaliers extérieurs

Si le nettoyage n'est pas satisfaisant lors de l'état des lieux sortant, 120€ seront alors facturés et la caution sera conservée le temps du paiement de ce tarif de ménage.

Les déchets devront être déposés dans les containers situés dans le local sur le parking et le tri sélectif devra être réalisé (verre, papier, plastique)

En cas de crise sanitaire (exemple, Covid-19), le locataire s'engage, en complément du nettoyage de la salle, à effectuer une désinfection (avec du virucide) sur tous les points de contact (poignées de porte, de fenêtre, chaises, tables etc...)

#### **Article 7 : Sécurité :**

Le locataire reconnaît :

- prendre les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et les faire respecter à l'ensemble des personnes présentes ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance des informations générales jointes au présent règlement concernant les arrivées d'eau, les compteurs électriques et le réglage du chauffage ;
- respecter le stationnement qui devra s'effectuer sur le parking : la place devant le camping et les chemins d'accès devront être libres.

Il est formellement interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc... ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- d'utiliser la salle en dortoir ;
- d'effectuer des animations ou des manifestations extérieures à la salle ;
- de fumer à l'intérieur de la salle.

*Il est nécessaire de réduire au maximum les bruits provenant de la salle et des véhicules (démarrages, claquements de portières etc...) afin d'assurer la tranquillité des habitations voisines et du camping.*

**Article 8 : Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :**

L'accès aux personnes à mobilité réduite se fait par la petite salle annexe. Il convient d'informer le secrétariat lors de la réservation ou lors de l'état des lieux afin que l'accès soit précisé.

**Article 9 : Accueil maximum :**

Afin d'assurer la sécurité de tous, le nombre de personnes ne devra pas excéder 120 personnes assises, compte tenu de la capacité des lieux.

**Article 10 : Maintien de l'ordre :**

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

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

**Article 11 : Code de bonne conduite :**

Le locataire de la salle s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle, un « code de bonne conduite », et à veiller à la tranquillité des habitants riverains et des campeurs du camping « L'Ourson » :

- en laissant les portes et fenêtres fermées ;
- en baissant le volume sonore après 22 heures ;
- en évitant les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent, de conversations bruyantes ou de cris à l'extérieur de la salle ;
- en ne pénétrant pas dans le camping ;
- en n'utilisant pas les sanitaires et matériels du camping (sous l'escalier).

**Article 12 : Sonde sonore :**

Une sonde est installée dans la salle afin d'évaluer le volume sonore. Il est donc indispensable d'être vigilant afin de ne pas atteindre la coupure sonore définitive.

En cas de dépassement, l'électricité se coupe automatiquement. A la troisième coupure, l'intervention d'un électricien est nécessaire. Celui-ci intervient le jour ouvré suivant aux frais du locataire.

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

**Article 13 : Assurances :**

Le locataire 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 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 et ses annexes.

**Article 14 : Responsabilité :**

Le locataire est responsable des dégradations qu'il ou que ses invités pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. La caution sera restituée uniquement lorsque ces éléments seront conformes à l'état des lieux entrants.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

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

**Article 15 : Déclarations :**

15.1 : Buvettes (uniquement pour de la vente de boissons alcoolisées) : Les buvettes sont autorisées dans la salle. Le locataire qui souhaite en ouvrir une, doit formuler une demande écrite d'autorisation de débit de boissons temporaire auprès de la Mairie dans un délai minimum de 4 semaines avant l'évènement.

Lorsque le locataire aura été autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions des articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique, limitant l'autorisation aux boissons de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> groupe :

- 1<sup>er</sup> groupe : breuvages sans alcool soit eaux minérales et gazéifiées, jus de fruits ou de légumes, limonades, sirops, infusions, thé, café, chocolat, lait.
- 2<sup>nd</sup> groupe : breuvages fermentés non distillés soit vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3° d'alcool.

En outre, la buvette devra impérativement fermer à 1h30 du matin, quelle que soit l'heure de fin de la manifestation fixée dans la convention.

15.2 : SACEM : Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'oeuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## V. PUBLICITE – LITIGES

**Article 16 : Publicité :**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations.

**Article 17 : Litiges :**

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

## 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 d'Entremont-Le-Vieux se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie d'Entremont-Le-Vieux, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Fait à Entremont-Le-Vieux, le 19 décembre 2024 Le Maire,

Anne LENFANT



ANNEXES :

- Récépissé d'acceptation du règlement
- Délibération des tarifs de locations
- Plans de sécurité de la salle polyvalente



ENTREMONT  
LE VIEUX

MAIRIE  
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX  
mairie@entremont-le-vieux.com

Envoyé en préfecture le 05/02/2025  
Reçu en préfecture le 05/02/2025  
Publié le  
ID : 073-217301076-20241212-ANNEXEDEL116\_24-DE



RÉCÉPISSÉ  
D'ACCEPTATION

A compléter et à retourner avec la convention et autres justificatifs

Je soussigné (e)

.....

reconnaît avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur de la salle polyvalente

Faire précéder la signature de la mention : «lu et approuvé »

Le .....

Signature

Envoyé en préfecture le 05/02/2025

Reçu en préfecture le 05/02/2025

Publié le



ID : 073-217301076-20241212-ANNEXEDEL116\_24-DE