

# COMMUNE DE POURNOY-LA-CHETIVE

1 Place Delacour - 57420 POURNOY-LA-CHETIVE

Tél. : 03.87.52.53.11

---

## Règlement intérieur Salle polyvalente de Pournoy La Chétive

### **Article 1 – GÉNÉRALITÉS :**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Pournoy La Chétive, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Pournoy la Chétive sera désignée par ce terme : **LE PROPRIÉTAIRE.**

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : **L'OCCUPANT.**

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

### **Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX :**

Petite salle	45 Pers
Petite salle avec cuisine	
Grande salle	299 Pers
Grande salle avec cuisine	

### **Article 3 – RÉSERVATION :**

Pour toute association, nous acceptons un nombre limité à 2 locations dans l'année.

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation. Dans le cas où la salle serait disponible un délai de prévenance de 10 jours vous sera requis.

- La réservation devra s'effectuer sur rendez vous soit par mail ou téléphone.  
Adresse mail : [locationsallepolyvalente@gmail.com](mailto:locationsallepolyvalente@gmail.com)  
Téléphone : 06 06 54 66 63

La réservation devient effective après la signature du présent contrat de location accompagné des pièces listées à **l'article 4.**

- Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée

En aucun cas, un habitant de Pournoy la Chétive ne peut louer la salle des fêtes au tarif commune pour une location destinée à une personne extérieure à la commune.

## **Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION :**

### **Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :**

- **Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public,**
- **L'attestation d'assurance avec les dates couvrant les risques inhérents de la période de location,**

Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires.

## **Article 5 – ANNULATIONS :**

### **A. Annulation de la réservation par l'occupant :**

- Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, pas de pénalité
- Entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale sera due à la commune de Pournoy la Chétive, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale sera due à la Commune de Pournoy La Chétive, sauf cas de force majeure dûment justifié.

### **B. Annulation de la réservation par le propriétaire :**

La commune de Pournoy La Chétive se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement

## **Article 6 – DOCUMENTS DE SECURITE**

Les documents de sécurité suivants sont remis lors de l'état des lieux :

- **Plan d'évacuation**
- **Document sécurité**

## **Article 7 – REMISE DES CLÉS**

- Les clés permettant l'ouverture du portail, du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux occupants désignés et inscrits sur le contrat.
- Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, les clés de la salle polyvalente seront remises à l'occupant lors de l'état des lieux.
- Après remise des clés un inventaire d'entrée se déroulera en présence impérative de l'occupant. Aucune réclamation, contestation ou constat divergeant ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'occupant.
- Pour les locations de week-end (grande salle), il est possible de prendre possession des locaux dès la veille après 21 h 30, **après accord du Maire ou d'un de ses adjoints.**
- Les clés doivent être rendues en même temps que l'état des lieux de retour.
- Les autorisations accordées sont strictement personnelles.
- L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.
- **Un contrôle pourra être effectué par le Maire, les adjoints ou les conseillers municipaux.**

## **Article 8 : SECURITE DES PERSONNES ET DES LOCAUX**

Classement du bâtiment : Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les occupants doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Affichage : Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie seront affichées dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

- **Nombre maximum de personnes à admettre dans la grande salle : 299**
- **Nombre maximum de personnes à admettre dans la petite salle : 45**
- **Dégagements** : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues.
- Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.
- Laisser le grand portail ouvert afin de pouvoir évacuer rapidement les lieux.

## Article 9 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La commune de Pournoy La Chétive s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente.

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'occupant et de lui seul. Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

Tous dysfonctionnements ou toutes autres anomalies de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'occupant et la commune de Pournoy La Chétive ne pourra en être tenue responsable.

En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle polyvalente.

En outre, l'occupant s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle polyvalente pour la durée complète de la location. L'occupant déposera un certificat d'assurance en Mairie simultanément à la présente convention signée, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police.

## Article 10 : DEGRADATIONS

L'occupant est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

Les réparations des dégradations constatées sont effectuées par la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'occupant.

Toutes réparations des appareils suite à des dégradations ou mauvaise utilisation de ceux-ci seront obligatoirement facturées à l'occupant.

## Article 11 : LOCAUX – REGLES DE CIVISME

- Toutes décorations murales sont interdites, aucun objet ne devra être enfoncé en quelque endroit que ce soit.
- Tout aménagement spécial devra faire l'objet d'une autorisation du Maire ou de son Adjoint délégué.
- Les affiches et avis ne peuvent être apposés à l'intérieur, qu'aux endroits réservés à cet effet, et après accord du Maire ou de son Adjoint délégué, qui y apposera son contreseing.
- Il est interdit de dormir dans les locaux
- Il est interdit de remiser des **bicyclettes, trottinettes, roller, voitures d'enfants et autres engins** dans les salles et leurs dépendances, à l'exception des fauteuils roulants.
- Il est défendu d'y amener des chiens ou autres animaux.
- Pour toute activité non sportive, les occupants ont l'obligation d'effectuer eux-mêmes la mise en place du matériel prévu à cet effet, telles que tables, chaises....
- Les utilisateurs de la grande salle sportive doivent replier et ranger les accessoires de sports qu'ils ont utilisés, tels que ballons, filets de tennis, filets et poteaux de volley-ball, de badminton, etc...
- L'accès des locaux n'est pas autorisé aux enfants mineurs, ils doivent être accompagnés d'adultes.
- L'occupant devra veiller à l'observation des règles d'hygiène, notamment en ce qui concerne le nettoyage des verres et de la vaisselle.
- L'occupant devra se référer aux consignes d'utilisation affichées dans la cuisine concernant le lave-vaisselle, les réfrigérateurs, etc.....
- L'occupant devra respecter les règles du tri sélectif
- Les WC et les vestiaires devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans la cuvette des WC qui pourrait les obstruer (lingettes,.....). **Le papier toilette, l'essuie tout et les produits ménager sont à la charge de l'occupant.**
- L'occupant devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et des appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la cuisine, ces consignes lui seront données lors de la mise à disposition des locaux.  
Il en sera de même pour celle relative à l'ouverture et à la fermeture des portes d'accès.

### Il s'assurera à la sortie :

- de l'extinction de l'éclairage
- de la fermeture des robinets d'eau et de gaz
- de la fermeture des portes
- de la fermeture du chauffage

- L'occupant sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, matériels, mobiliers pendant leur utilisation, ainsi que les espaces verts.
- L'occupant prendra toutes les mesures utiles pour éviter que la manifestation qu'il organise ne trouble **la tranquillité publique et veillera en particulier à limiter le niveau sonore des bruits provenant de la salle et ceux engendrés à l'issue de la manifestation.**

### Article 12 : STATIONNEMENT

La commune de Pournoy La Chétive décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet.

### Article 13 : LES TARIFS

Les tarifs de location et de caution sont fixés et révisés annuellement par la commune.

### Article 14 : FACTURATION ET PAIEMENT

La facture détaillée est établie et adressée à l'occupant par la mairie.

L'occupant doit régler au trésor public dès réception de la facture par chèque ou carte bancaire.

### Article 15 : RESPONSABILITE DES ELUS DE LA COMMUNE

Chaque adjoint, chaque conseiller municipal est responsable de l'application du présent règlement et peut à tout moment contrôler la bonne application de ce règlement par les différents utilisateurs.

### Article 16:

Tout manquement aux obligations et aux règles énoncées sera sanctionné.

### Article 17 : LITIGE

Tout litige entre la commune de Pournoy-la-Chétive et l'utilisateur, à défaut de Règlement amiable, pourra être porté devant la juridiction compétente.

### Article 18 : REGLEMENT

La commune de Pournoy-la-Chétive se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Fait à Pournoy-la-Chétive, le .....

L'adjointe au Maire,  
**Sylvie MAURICE**

L'occupant,