Mairie d'Armoy
230 route du Bois de la Cour
Tél : 04-50-73-95-74
@ : mairie@armoy.fr

REGLEMENT POLYVALENT D'ARMOY
REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 02

Article 1er - Définition

Le présent Règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de l'Ensemble Polyvalent d'ARMOY, sis 202 Route Bois de la Cour.
Lui sont annexés : la *DEMANDE DE MISE A DISPOSITION VAISSELLE - MATERIEL*, les *Conditions d'Utilisation*, la *Convention d'Organisation du Service de Sécurité*.

Article 2 - Destination des salles

L'utilisation est réservée :

- Aux Associations Communales qui animent le village à titre gracieux ; l'utilisation par des Associations extérieures est possible et payante, après avis favorable du Maire, dans la mesure de la disponibilité du planning.
- Aux habitants de la commune exclusivement.

Toute sous-location et/ou prêt à titre gratuit à un tiers sont strictement interdits.

Article 3 - Nombre de personnes autorisées

Au maximum 200 personnes dans la Salle Polyvalente et 60 pour la Salle de Réunions. Lors des repas/thés dansants, le nombre sera ramené de façon à garantir la sécurité et à laisser libres les sorties de secours.

Article 4 - Définition des activités autorisées

L'Ensemble Polyvalent est destiné :

- à l'animation culturelle en général (concerts, conférences, théâtres, expositions, ...) ;
- aux activités des Associations (assemblées générales, réunions, soirées repas, repas dansants...) ;
- à des réunions privées à caractère familial (mariages, baptêmes, anniversaires ...).

SONT EXCLUS :

- les bals proprement dits ;
- en principe, les manifestations à but commercial.

Pour toute autre manifestation non citée, seul le Maire est habilité à en autoriser l'emploi.

Article 5 - Modalités de réservation

Avant le 31 octobre, les Associations Locales remettent au Secrétariat de Mairie leurs demandes de réservations et sont prioritaires.
Les dates restées libres sont alors attribuées aux Associations Extérieures, ou, aux Particuliers domiciliés à Armoy qui en font la demande en cours d'année.

En cas d'annulation, aucun remboursement des sommes versées ne sera effectué, sauf en cas de force majeur après examen sur présentation des justificatifs nécessaires. Aucun dédommagement n'est prévu. En cas d'évènement national (élections, référendum, ...) ou municipal imprévu au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera alors les sommes versées.

Article 6 - Location, Tarifs

Tarifs - Ils sont forfaitaires et révisés chaque fin d'année par le Conseil Municipal pour être appliqués du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Toute réservation est ferme et définitive, et, donne ainsi lieu au paiement intégral du montant de la location au jour de la réservation.

"L'Organisateur" est tenu de fournir un ***R**elevé d'**I**dentité **B**ancaire* et de signer un mandat de prélèvement SEPA au plus tard 2 mois avant la date d'occupation des locaux. La Commune émettra le titre de recettes typé avec prélèvement correspondant au montant dû 7 à 6 semaines avant la location pour une date de prélèvement 4 semaines avant la location.
Lors de la remise des clés, selon l'état des lieux et de l'inventaire, le mandat de prélèvement est restitué.

Caution - le montant de la caution est, lui aussi, défini par décision du conseil municipal et révisé chaque fin d'année par le Conseil Municipal, pour être appliqué du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.
En cas de dégradation, un Titre avec ***A**vis des **S**ommes **à P**ayer* sera émis :
- pour le montant réel de la vaisselle et du matériel selon les tarifs fixés dans le formulaire de mise-à-disposition de la vaisselle et du matériel ;
- pour un montant forfaitaire de 60 euros en cas de nettoyage jugé insuffisant par la commune et nécessitant l'intervention du personnel de ménage ;
- sur la base du devis ou de la facture établie par une entreprise mandatée par la Commune pour toute dégradation constatée de locaux, équipements ou aménagements(murs, sols, plafonds, portes, fenêtres, sanitaires, mobilier,).

Article 7 - Responsabilité des organisateurs
"L'Organisateur" engage sa totale et entière responsabilité en cas d'accidents causés à des tiers et survenant de son fait, en cas de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers. "***l'Organisateur***" doit veiller à ce que **la manifestation ne trouble pas la tranquillité du voisinage** :

Sont notamment interdits :
- les animaux (même tenus en laisse),
- le tapage nocturne,
- le stationnement anarchique.

Il appartient à "***L'Organisateur***" de s'assurer pour tout dommage pouvant subvenir à l'intérieur et à l'extérieur, de fournir une attestation de responsabilité locative. L'absence de cette attestation entrainera de plein droit l'annulation de la location. Cette attestation doit être impérativement déposée en Mairie.

"***L'Organisateur***" s'engage à déclarer la manifestation à la S.A.C.E.M. en cas de diffusion de musique enregistrée est diffusée, sauf rencontres familiales.

Article 8 - Usage ou vente de boissons (pour les associations)
L'usage ou la vente de boissons se fera sous la responsabilité de "***L'Organisateur***" qui, par ailleurs, sera tenu de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de Débits Temporaires de Boissons Alcoolisées. Une demande sera déposée à la Mairie trois semaines avant la manifestation.

Article 9 - Conditions de mise à disposition
Les clefs sont remises aux utilisateurs la veille de la manifestation ou le vendredi sur rendez-vous pour les week-ends et sont restituées le lendemain de la manifestation ou le lundi pour les week-ends, aux heures d'ouverture du Secrétariat de Mairie, après l'accomplissement des formalités suivantes :

1) **Avant la Manifestation :**
- signature de la ***DEMANDE DE MISE A DISPOSITION***, de la ***CONVENTION D'ORGANISATION DU SERVICE DE SECURITE*** de la ***DEMANDE DE MISE A DISPOSITION VAISSELLE - MATERIEL***, après avoir pris connaissance et accepté les ***CONDITIONS D'UTILISATION*** ainsi que celles du présent ***REGLEMENT*** ;
- remise du Mandat de Prélèvement signé, du ***R**elevé d'**I**dentité **B**ancaire* ainsi que de l'Attestation d'Assurance ;
- constat de l'Etat des Lieux en présence du représentant de la commune.
- Remise d'un jeu de clé aux utilisateurs qu'il est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à leurs frais.

2) **Après la Manifestation :**
- vérification de l'état des lieux et signature de la fiche du matériel mis à disposition ;
- restitution du Mandat de Prélèvement. Dans un souci de traçabilité la commune en conservera une version scannée.

Article 10 - Mise en place du Matériel

"***L'Organisateur***" ne doit en aucun cas entreposer du matériel dont il n'a pas l'utilité à l'extérieur, dans les couloirs et/ou dans l'escalier. Le matériel étant destiné aux salles uniquement, il est formellement interdit de sortir le matériel à l'extérieur des salles.

Tout autre matériel apporté à la salle par "***L'Organisateur***" sera mis en place et retiré par ses soins dès la fin de la manifestation. La sonorisation sera assurée par "***L'Organisateur***" et l'écran électrique installé dans la salle est exclusivement réservé à la mairie.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE SUSPENDRE TOUT OBJET, QUELQUE SOIT SON POIDS, SUR L'ECRAN ELECTRIQUE INSTALLE DANS LA SALLE.

Article 11 - Equipements, mobilier, vaisselle

¤ Les utilisateurs sont responsables de la dégradation, par négligence ou mauvaises utilisations, et de la disparition :

- des équipements (lave-vaisselle, appareils frigorifiques, ...) ;
- du mobilier ;
- de la vaisselle et ustensiles divers ;
- du matériel de nettoyage.
- etc. ...

¤ Les utilisateurs sont responsables de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation des locaux mis à disposition.

Ils seront tenus d'en assurer la réparation ou le remplacement.

Article 12 - Nettoyage des locaux

Durant la manifestation, si elle s'étend sur plusieurs jours, "***L'Organisateur***" maintiendra les locaux en parfait état de propreté. Se référer aux *CONDITIONS D'UTILISATION* de l'Ensemble Polyvalent annexées au présent règlement**.**

Article 14 - Dispositions diverses

Horaires d'utilisation : - jusqu'à 03:00 le lendemain matin. **Le vendredi aucune occupation de la salle n'est autorisée avant 18h30.**

Lors de certaines manifestations, Monsieur le Maire se réserve le droit de prolonger ces heures d'utilisation.

Le Présent règlement est révisable en tout temps, pour tenir compte des faits ou situations le nécessitant.