



# REGLEMENT D'UTILISATION DE SALLE POLYVALENTE

## Table des matières

1.	Description de la salle .....	2
2.	Usages de la salle .....	2
3.	Capacité de la salle .....	2
4.	Autorisations administratives .....	2
5.	Mesures de sécurité .....	2
6.	Conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente .....	3
7.	Evacuation des déchets .....	3
8.	Assurances .....	3
9.	Responsabilité .....	4
10.	Réservation .....	4
11.	Electricité .....	4
	ANNEXE .....	4

La salle polyvalente est réservée en priorité au fonctionnement des activités périscolaires et aux seuls habitants de Livilliers.

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement approuvé par le conseil municipal qui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

Le règlement est à disposition dans cette salle. Un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de l'engagement de la réservation.

## 1. Description de la salle

La salle polyvalente, sise sante de l'école, se compose d'une salle, d'une cuisine et des sanitaires.

## 2. Usages de la salle

La salle polyvalente peut être mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telle que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences, etc.

## 3. Capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est comprise entre 70 à 80 personnes.

## 4. Autorisations administratives

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1h du matin.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

## 5. Mesures de sécurité

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux. Un cendrier est à la disposition à l'extérieur.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter.

L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux.

L'utilisateur devra veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Numéro à prévenir pour la commune : M. DANCONNIER François 06 22 54 88 27

## 6. Conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente

- La clé est à retirer à la mairie la veille de la location après avoir pris rendez-vous et sur les heures d'ouverture de la mairie.
- A ce titre, l'utilisateur devra se renseigner sur les fermetures exceptionnelles de la mairie, en période estivales notamment.
- La clé est à restituer à la mairie après avoir convenu d'un rendez-vous. Toute clé perdue sera facturée.
- Un état des lieux avant et après sera effectué avec une personne de la commune.
- A l'issue de la location, les tables et chaises doivent être empilées.
- La salle et ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres.
- En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux.
- Agrafes, colles, pointes et punaises sont interdites sur les murs.
- **L'usage de confettis est interdit.**
- Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :
  - Que toutes les portes soient bien fermées, que toutes les lumières soient éteintes et que le chauffage soit éteint.
- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme lieu de sommeil.
- Les portes et fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle, ainsi que sur le parking.

## 7. Evacuation des déchets

Vous restez responsables de vos déchets que vous devrez évacuer

La cour doit être débarrassée de tous débris et mégots.

## 8. Assurances

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

## 9. Responsabilité

L'utilisateur, ou président d'association, signataire du contrat de mise à disposition est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel.

## 10. Réservation

Une préinscription de mise à disposition de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou par mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- a. Contrat dûment signé par le bénéficiaire
- b. Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- c. Chèque de caution de 500€ qui sera restitué après l'état des lieux final.

## 11. Electricité

L'électricité est à la charge de l'utilisateur. Un relevé de compteur sera réalisé avant et après la mise à disposition de la salle et servira de base à la facturation de consommation fixée à 0,25€ /KWh

Le règlement sera à effectuer à l'ordre du trésor public lors de la restitution des clés.

## ANNEXE : PRET DU MOBILIER DE LA SALLE POLYVENTE

Des tables et des chaises pourront être prêtées sous réserve d'un chèque de caution de 150€ et restitué au retour du matériel.