



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON COMMUNALE

22 septembre 2021

PREAMBULE

La maison communale est située à l'entrée du bourg de Polignac

C'est une maison ouverte, un secteur de rencontre où l'on peut pratiquer des activités culturelles, sportives, de loisirs ou privées

Elle appartient à la mairie qui en assure la gestion l'entretien et la mise aux normes

Le service d'accueil est chargé d'enregistrer toutes les demandes de location et vos observations à l'utilisation des locaux.

Article 1 : USAGE

Son usage est réservé, par ordre de priorité :

- aux manifestations de la Commune de Polignac et à sa programmation culturelle
- aux associations et entreprises dont le siège et les activités se déploient sur la commune et aux écoles de Polignac
- aux réunions des groupements, collectivités ou associations auxquels adhère la commune de Polignac ou les associations communales
- aux habitants de la commune de Polignac, au personnel, aux élus, pour leurs fêtes de familles

Sont également autorisées :

- les manifestations à but humanitaire organisées par des associations humanitaires extérieures à la commune et ouvertes au public
- les réunions d'associations ou organismes dont le siège est hors de la commune de Polignac dans le cadre de leurs activités ordinaires, conformes à leur objet social et s'il s'agit de rassemblements non-festifs et non bruyants.
- l'usage à titre commercial des locaux dans la journée
- les établissements scolaires, hors commune

Article 2 : INTERDICTIONS ET LIMITES D'UTILISATIONS

2.1 - Interdictions :

- Les bals autres que les bals traditionnels ou bals musettes
- Les concerts bruyants
- Les mariages ou soirées de fêtes privées de non-habitants de la commune,
- Les réveillons du 31 décembre
- Toute manifestation bruyante
- Toute sonorisation à l'extérieur des bâtiments
- Tous feux d'artifice, pétard ou autre source de bruit à l'extérieur des locaux.
- Barbecue et autres préparations à l'extérieur (cour, parking, jeu de boules) sauf autorisation exceptionnelle écrite de la Mairie

2.2 - Limites d'utilisation :

Les mariages ou soirées de fêtes privées d'habitants de la commune seront limités à 16 soirées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, avec un maximum de 1 par mois sauf de juin à septembre inclus (2 par mois). L'ordre de priorité sera donné par la date de réception de la demande écrite.

Les fêtes de mariage seront autorisées après vérification que soit un ou les deux mariés, soit le père ou la mère, ou les deux parents de l'un ou l'autre des mariés demeurent sur le territoire de la Commune. Un avis de publication de mariage devra être fourni.

Les réunions de familles ou soirées de fêtes privées ne seront autorisées que si l'organisateur demeure sur le territoire de la commune.

Si elles se terminent à 22 heures au plus tard, le nombre de réunions de familles ou privées d'habitants de la commune se déroulant dans la journée n'est pas limité.

2.3 - Le bruit

Le permis de construire du 26/02/97 stipule que « compte tenu de la situation de ce bâtiment à proximité des zones habitées, la salle polyvalente ne devra pas être utilisée pour des spectacles trop bruyants ».

Le décret N°98/1143 du 15/12/98 précise la réglementation en matière de bruit.

C'est pourquoi tout utilisateur des salles de la maison communale devra être particulièrement attentif à limiter le bruit, à l'intérieur de la salle, mais aussi à l'extérieur. Les fenêtres coté Nord doivent rester fermées, ainsi que les portes extérieures coté accueil après 22 heures.

Aucun bruit ne sera toléré à l'extérieur après 1 heure du matin. Tout abus constaté sera sanctionné, conformément à l'article 6, paragraphe 6.2

Article 3 : UTILISATION

3.1 - Les salles - la sécurité - Voir annexe 1

Le local « kitchenette » est exclusivement réservé au réchauffage de repas et ne doit en aucun cas être utilisé pour la préparation de ceux-ci, conformément à la réglementation sanitaire.

Au premier étage, la salle de gymnastique est réservée exclusivement aux activités physiques et de danses. Tous apéritifs, buffets et repas sont interdits dans les autres salles du premier étage.

En aucun cas les différentes salles du bâtiment ne doivent servir de dortoir.

Tout protocole sanitaire en place au moment de la location devra être strictement respecté, tant pour les associations que pour les particuliers et/ou entreprises

3.2 - Le matériel

La mise en place des chaises et tables dans la salle des fêtes est soumise à des plans d'implantation stricts, dictés par des règles de sécurité :

Il est obligatoire de respecter les agencements prévus pour chaque type de fonctionnement

Les fixations entre les chaises sont obligatoires au dessus de 100 personnes assises en assemblée pour réunion et configuration spectacle...

Le matériel doit être rangé après utilisation dans les locaux prévus à cet effet. Il est obligatoire d'utiliser les chariots de transport pour les tables et chaises de la salle des fêtes. Les plans de rangement des tables et chaises sont affichés près du local de stockage

Aucun appareil de chauffage ou de cuisson ne doit être raccordé sur l'installation électrique (risque de déclenchement)

Le chauffage est programmé en fonction du planning d'utilisation des salles

Les clés attribuées pour chaque type d'utilisation ne donnent que des accès limités dans la Maison Communale.

L'utilisation des différents matériels (sono, ustensiles et matériel de cuisine, ...) est placée sous la responsabilité des organisateurs.

La sonorisation de la salle des fêtes est utilisable sur demande spécifique pendant les manifestations.

Possibilité de connexion à internet par wifi (code d'accès disponible à côté du téléphone de la grande salle au rez-de-chaussée)

3.3 - Après utilisation

L'utilisateur doit vérifier la fermeture de tous les accès et l'arrêt total des lumières extérieures et intérieures après utilisation des salles.

L'utilisateur s'engage à laisser le matériel, les locaux et dépendances dans l'état de rangement et de propreté où il les a trouvés. A défaut, les heures de nettoyage lui seront facturées, en déduction de la caution à restituer (voir art.6).

Concernant les déchets découlant de la manifestation, des sacs poubelle spécifiques sont disponibles dans le hall qui mène à la cuisine (tri)

Ces déchets triés devront être acheminés jusqu'aux colonnes enterrées situées sur le parking du pôle santé

Les clés doivent être rendues après nettoyage de la salle, au plus tard le lendemain à l'accueil de la Mairie ou dans la boîte aux lettres si fermeture.

Article 4 : STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking réservé à cet effet.

Des stationnements handicapés sont matérialisés rue des Ecoles pour les accès côté cour (salle des fêtes) et côté rampe (salles du 1er étage). Ils sont à respecter.

La circulation de tous les véhicules, y compris les deux roues, est strictement interdite dans la cour. L'organisateur de la manifestation devra veiller à ce que tous les véhicules soient correctement garés sur le parking de la salle, afin que les issues de secours soient parfaitement accessibles et que l'accès des véhicules de secours ne soit pas gêné.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dégradations diverses sur les véhicules en stationnement dans l'enceinte de la maison communale.

Article 5 : GARANTIES ET RESPONSABILITES

Ce bâtiment est un établissement recevant du public répondant à quelques règles de sécurité :

- Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur du bâtiment vers le portail d'entrée, côté rue des écoles. (cf plan en annexe)
- Le téléphone situé dans la salle principale au rez-de-chaussée ne peut être utilisé que pour les urgences (accès au SAMU et Pompiers).
- Des mallettes composées d'éléments de sécurité (couverture de survie, clés de réarmement des déclencheurs manuel pour incendie, lampe, ...) sont à utiliser uniquement en cas d'incident majeur. Elles sont disponibles au niveau 0 (dans le couloir d'accès à la cuisine, à côté du coffret électrique de la grande salle) et au niveau 1 à côté du téléphone vers les WC.
- L'utilisateur assumera la responsabilité de tous les risques imputables à l'organisation de la manifestation et s'engage à respecter la réglementation en vigueur, à savoir, s'il y a lieu de :
 - * faire une déclaration à la SACEM et au guichet unique (anciennement URSSAF)
 - * faire une demande de débit temporaire de boissons ;
 - * avoir souscrit une police d'assurance pour risques locatifs couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'enceinte de la Maison Communale au cours de la période d'utilisation. Une attestation sera obligatoirement fournie, lors de la validation du contrat de location.

5.1 - Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire qui signera le contrat (désigné responsable de sécurité) devra :

→ constater l'emplacement des déclencheurs manuels de l'alarme incendie pour déclenchement et réarmement. Il est précisé que chaque déclencheur manuel coupe les circuits prise scène en cas d'utilisation d'une sonorisation ou de tout autre diffuseur de musique qui devra être branché sur les prises scènes prévues à cet effet.

- constater l'emplacement des extincteurs à l'intérieur,
- constater l'emplacement de la commande de désenfumage,
- constater l'emplacement des coupures électriques basse tension,
- constater l'emplacement des arrêts d'urgence électriques,
- constater l'emplacement de la coupure générale d'eau,
- constater les cheminements d'évacuation et les issues de secours,
- constater l'emplacement du point de regroupement (parking),
- constater l'emplacement du téléphone fixe mis à disposition pour les appels d'urgence.
- constater l'emplacement du défibrillateur.

L'ensemble de ces consignes est affiché dans le bâtiment.

Le compteur d'eau et la vanne d'arrivée d'eau se trouvent au sous-sol.

Le compteur électrique (Linky) se trouve au sous-sol.

En cas d'incident, se référer à la personne responsable de la salle (n° en dernière page du contrat)

5.2 - Au cours de l'utilisation des locaux, l'utilisateur s'engage à :

- en assurer le gardiennage
- contrôler les entrées et sorties des participants
- faire respecter les consignes de sécurité
- n'introduire aucun appareil pouvant provoquer un incendie
- respecter les réglementations en vigueur, notamment en matière de bruit, tabac, alcool et restauration
- maintenir les issues de secours entièrement dégagées.

Le responsable sécurité désigné par l'utilisateur devra être présent tout au long de la manifestation et devra disposer d'un téléphone portable lui permettant d'être contacté et de pouvoir appeler si la ligne téléphonique fixe devait être hors service.

Ce n° de téléphone devra être renseigné dans la convention de location.

Le responsable sécurité sera également chargé de l'évacuation des personnes à mobilité réduite en cas d'incident.

Il sera chargé de prévenir et d'accueillir les secours en cas d'incident.

Article 6 : REGLEMENT

6.1 - La location

La location se fait à l'aide du formulaire de réservation qui doit être rempli par le demandeur.

Le comité de gestion émet un avis sur la demande.

La demande est définitivement validée par le versement de la caution et des arrhes.

En cas de désistement intervenu à moins de trente (30) jours de la date d'utilisation de la salle, les arrhes seront encaissées par la commune de Polignac, sauf cas de force majeure, décès, maladie ou réquisition de la salle pour des besoins urgents.

En cas de litige, celui-ci sera réglé par le comité de gestion, sous couvert de M. le Maire.

La totalité du paiement sera exigée lors de la remise des clefs par le signataire de la réservation.

6.2 - La caution

La caution sera restituée si le règlement est respecté dans son intégralité.

Pénalités applicables en cas de non respect des consignes d'utilisation :

- ménage non effectué : 100 € retenus sur la caution
- dégradations : le montant des frais de réparation est retenu sur la caution
- dégradations supérieures à la caution : le remboursement de la totalité des frais sera exigé

Article 7 : PLANNING D'UTILISATION DES ASSOCIATIONS

Le planning d'utilisation pour les animations communales diverses et les associations de la commune sera établi chaque année, au printemps, par le comité de gestion de la Maison Communale.

Les autres réservations seront enregistrées du 1^{er} juillet de l'année N au 31 Août de l'année suivante (N + 1) après établissement du planning.

Pour les associations ou collectivités extérieures à la commune, la réservation est limitée à un délai maximum de 2 mois. Les réservations sont prises par ordre d'arrivée.

Le planning pourra être modifié en fonction de l'évolution des besoins et des demandes.

En cas de désistement sur une plage horaire, l'association est tenue de la signaler au responsable le plus tôt possible. La moitié de la location sera retenue sur le montant de la caution si le désistement intervient moins de quinze jours avant la date prévue.

Article 8 : ACCEPTATION DES DEMANDES

Sous le couvert du Maire, c'est le **comité de gestion de la maison communale** qui, conformément au mandat qu'il a reçu du conseil municipal :

- statue sur toutes les demandes d'utilisation de la maison communale,
- décide d'autoriser ou non l'usage de la maison communale aux demandeurs,
- applique le tarif de chaque demande de location - voir annexe 2
- décide la non-restitution éventuelle de la caution conformément à l'article 6 du règlement.

Mr Franck Martel est la personne référente en cas d'incident dans le bâtiment. Il est joignable au **06 89 44 35 03**.

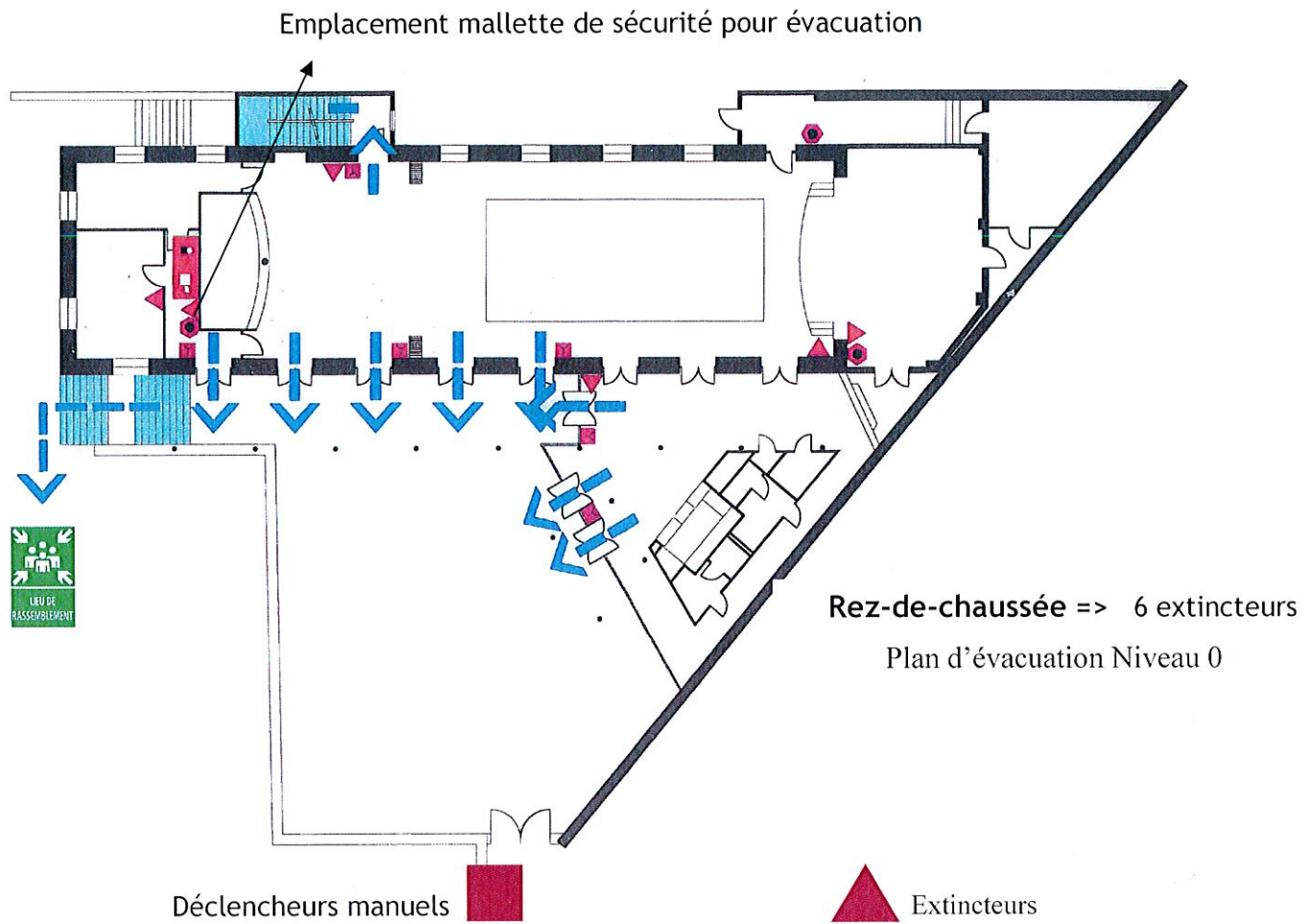
Tout utilisateur d'une ou plusieurs salles de la maison communale devra avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, qui lui sera remis en même temps que la ou les clés d'accès aux salles concernées.

La mairie se réserve le droit de modifier, par délibération du conseil municipal, le présent règlement si nécessaire.

Je soussigné, _____ m'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

Date et signature de l'utilisateur

ANNEXE 1



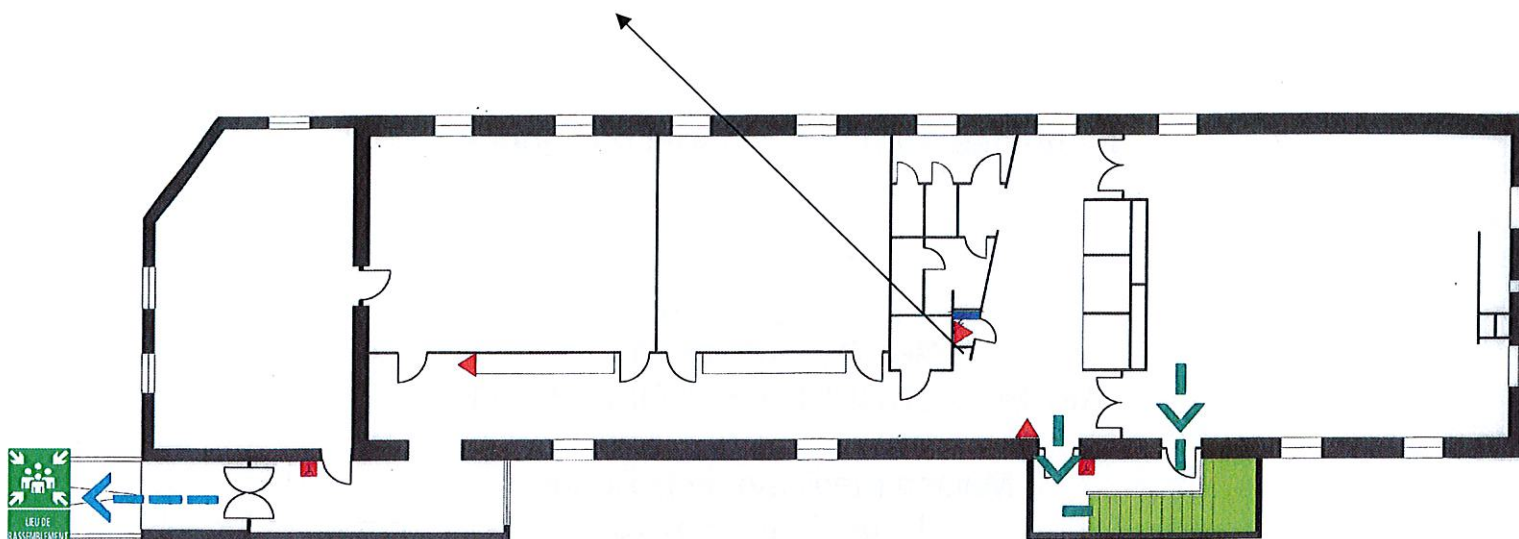
Capacité d'accueil maximale 280 personnes

Les issues de secours doivent être toujours dégagées



Lieux de rassemblement : Parking sous la maison communale

Emplacement mallette de sécurité pour évacuation



Niveau 1 => 3 extincteurs

Plan d'évacuation

Déclencheurs manuels



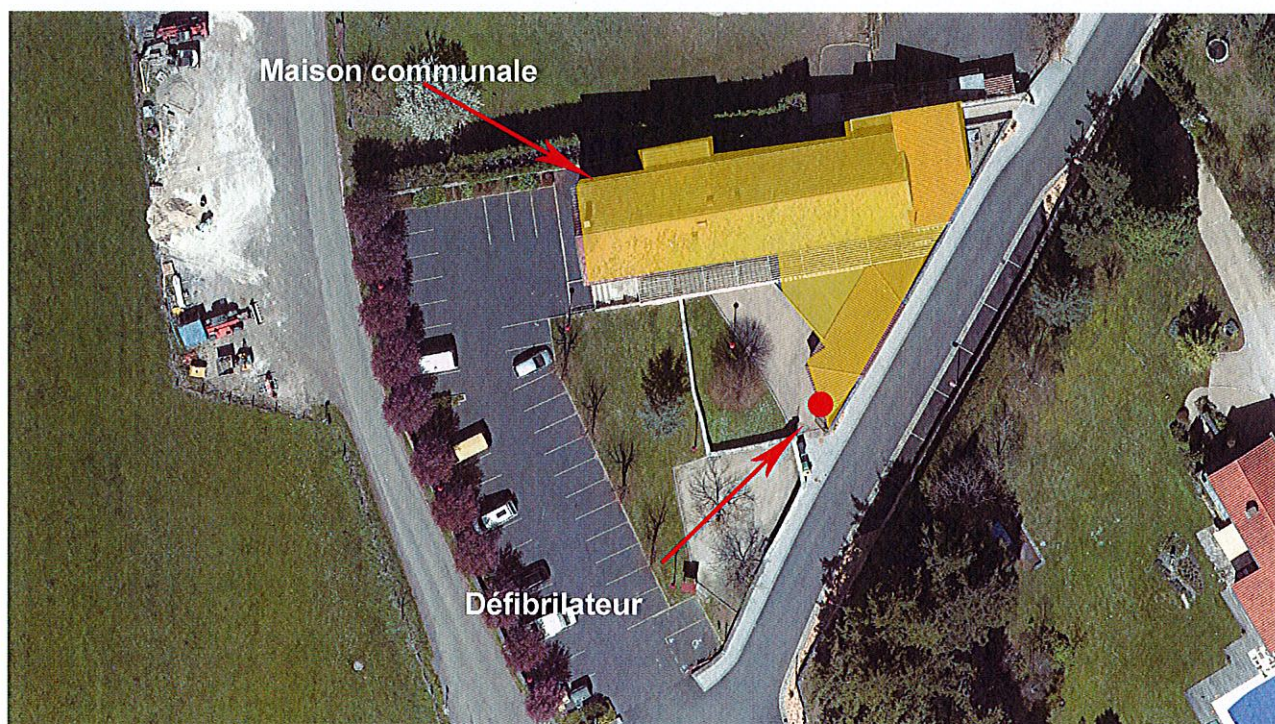
Extincteurs

Capacité d'accueil maximale - 159 personnes

- Salle de Gymnastique - activités physiques et danses : 24 personnes
- Salles N°1 - 50 personnes / N° 2 - 50 personnes / N° 3 - 35 personnes (Équipement : chaussons, chaussettes)

Les issues de secours doivent être toujours dégagées

Tous apéritifs, buffets et repas sont interdits au premier étage



Fiche des numéros d'appel d'urgence :

SAMU: 15
POMPIERS: 18
GENDARMERIE: 17
APPEL D'URGENCE EUROPEEN : 112

Maison médicale de Polignac
1, rue Jeanne d'Arc
43000 Polignac :
04 71 02 03 05

Responsable de la salle

:

M. Franck MARTEL
Tél : 06 89 44 35 03

N° de téléphone de la Salle Polyvalente
(Téléphone fixe limité aux appels d'urgence et locaux) :
04 71 57 37 02

Adresse de la salle :
Maison communale – 20,22, rue des écoles
43000 Polignac

Mairie de Polignac – 2, place de l'église
43000 Polignac :
04 71 09 49 78