

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

ARTICLE 1 : GESTION

La salle polyvalente est un bien communal mis à disposition des habitants de Jaux et des personnes extérieures, sous réserve du respect du présent règlement. La gestion de la salle est assurée par la mairie.

La salle peut être mise à disposition de particuliers, d'associations, d'entreprises ou de collectivités pour y tenir notamment des réunions, banquets ou manifestations privées, dans les conditions fixées par la convention ou l'autorisation correspondante.

Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition dans le cadre du règlement relatif à la mise à disposition des salles communales aux associations, les conditions d'attribution, de durée et de créneaux sont fixées par ce règlement et par la convention conclue avec la commune.

Les activités commerciales ne sont autorisées que dans les conditions prévues par la commune et, le cas échéant, par la convention correspondante.

Les manifestations publiques doivent faire l'objet des autorisations administratives requises et, lorsqu'elle est nécessaire, d'une autorisation écrite préalable du maire.

ARTICLE 2 : RÉSERVATIONS

La commune se réserve le droit de priorité pour ses propres événements et pour des motifs d'intérêt général, notamment pour l'organisation d'élections ou pour des nécessités liées au fonctionnement des services municipaux.

En cas de nécessité justifiant l'annulation d'une réservation par la commune, les sommes éventuellement versées par le locataire pour la réservation lui seront restituées dans les conditions prévues par la convention de location, sans qu'il puisse être réclamé d'indemnité complémentaire.

- **Modalités de réservation**

Pour les locations, les réservations se font exclusivement par écrit (courrier ou courriel) adressé à la mairie. Elles sont enregistrées par ordre d'arrivée.

Après accord sur les modalités de la location (dates, horaires et conditions), une convention de location est établie et signée par la mairie et par le locataire. Le locataire reçoit à cette occasion un exemplaire du présent règlement intérieur.

Les conventions de location sont nominatives et strictement personnelles. Le locataire devra justifier de son identité et, lorsqu'il bénéficie du tarif applicable aux résidents, de son domicile.

L'utilisation d'un prête-nom est interdite et peut entraîner le refus de la location.

Il est interdit de sous-louer la salle ou d'organiser, directement ou indirectement, une manifestation à caractère commercial sous couvert d'une réservation au tarif applicable aux particuliers.

- **Désistement**

Pour les locations, le désistement du locataire entraîne l'application des dispositions prévues à l'article 7 et dans la convention de location.

- **Assurance**

Pour toute location, le locataire doit fournir à la mairie, au plus tard un mois avant la date de l'événement, une attestation d'assurance responsabilité civile temporaire / garantie villégiature en cours de validité couvrant la période de location et l'utilisation de la salle louée.

Cette attestation doit obligatoirement mentionner :

- l'adresse précise et la dénomination de la salle communale louée ;
- les dates et créneaux horaires exacts de la location ;
- le nom du signataire de la convention de location.

À défaut de présentation, dans ce délai, d'une attestation conforme aux exigences du présent règlement, les clés ne seront pas remises au locataire. La location sera alors annulée aux torts du locataire, dans les conditions prévues par la convention de location.

Les associations sont soumises aux obligations d'assurance prévues par le règlement relatif à la mise à disposition des salles communales aux associations et par leur convention.

- **Délais de réservation**

Pour les locations :

- habitants de Jaux : au maximum un an à l'avance ;
- personnes extérieures : au maximum neuf mois à l'avance.

- **Limites**

Pour les particuliers, le nombre de réservations est limité à deux par an et par foyer.

Est considéré comme un même foyer l'ensemble des personnes rattachées à une même adresse de résidence.

Les conditions applicables aux associations sont fixées par le règlement relatif à la mise à disposition des salles communales aux associations et, le cas échéant, par leur convention.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS

L'autorisation d'occuper la salle communale est accordée sous réserve du respect des engagements ci-après par le locataire ou le bénéficiaire de la mise à disposition gratuite.

- **Horaires d'occupation** : Respecter les horaires de prise de possession et de restitution des locaux indiqués dans la convention ou l'autorisation correspondante.
- **Capacités d'accueil** : Ne pas dépasser le nombre maximum de personnes autorisé :
 - 145 personnes assises ou 195 personnes debout pour la grande salle ;
 - 70 personnes assises ou 94 personnes debout pour la petite salle.

- **Préservation des lieux :** Veiller au maintien en bon état des locaux, du mobilier, du matériel et des abords de la salle.
Aucune modification des installations ou des équipements ne peut être effectuée sans l'accord préalable de la commune.
- **Nuisances sonores :** S'abstenir de créer des nuisances de voisinage par des bruits excessifs, notamment par une sonorisation trop bruyante, le démarrage bruyant des véhicules ou l'utilisation de klaxons.
Une vigilance particulière doit être observée après 22 heures.
- **Mesures de prévention et de sécurité incendie**
 - Ne pas accrocher, coller ou fixer quoi que ce soit aux murs, portes ou poteaux.
 - Ne pas installer de revêtements décoratifs combustibles tels que papier ou polystyrène sur les murs et plafonds.
 - Les éléments de décoration facilement inflammables (nappes en papier, fleurs en papier, guirlandes) doivent être limités et maintenus éloignés de toute source de chaleur.
 - Ne pas installer de toiles tendues au plafond ou sur les murs ni de rideaux devant les sorties de secours.
 - Ne pas déplacer le bar.
 - Ne pas utiliser de machine à fumée.
 - Ne pas utiliser de pétards, feux d'artifice, feux de Bengale ou tout autre objet déflagrant ou inflammable.
 - L'utilisation de bougies et de flammes libres est interdite à l'intérieur du bâtiment, à l'exception des bougies traditionnelles sur les gâteaux d'anniversaire, sous réserve d'une surveillance constante.
 - Les issues de secours doivent rester déverrouillées et dégagées.
 - Aucun élément ne doit masquer, même partiellement, la signalisation de sécurité ou l'accès aux moyens d'extinction.
- **Nettoyage et évacuation des déchets**
À l'issue de l'utilisation, le locataire ou le bénéficiaire doit laisser les locaux dans un état de propreté satisfaisant et notamment :
 - balayer le sol des locaux utilisés ;
 - nettoyer les sanitaires ;
 - nettoyer le sol, les appareils ménagers et les éléments de cuisine utilisés ;
 - évacuer les déchets en les déposant dans les conteneurs prévus à cet effet et en respectant les consignes de tri sélectif.

Le non-respect de ces obligations de nettoyage et de propreté entraîne, pour les locations, l'application de l'indemnité forfaitaire de remise en état prévue à l'article 7 du présent règlement.

- **Sécurité**

Le locataire ou le bénéficiaire doit prendre connaissance des consignes de sécurité prévues à l'article 8, les respecter et veiller à ce que les personnes qu'il accueille les respectent également. Avant de quitter les lieux, il doit vérifier la fermeture des portes ainsi que l'extinction des éléments de cuisine et des éclairages.

- **Responsabilité**

Le locataire ou le bénéficiaire est responsable des dommages causés aux biens de la commune qui lui sont imputables, pendant la durée de la mise à disposition, ainsi que des dommages causés par les personnes dont il a autorisé l'accès aux lieux.

Toute dégradation, anomalie ou incident doit être signalé à la mairie dans les meilleurs délais.

- **Contrôle des locaux**

La commune se réserve le droit de faire procéder, à tout moment pendant la durée de l'utilisation, à une visite des locaux par l'un de ses représentants dûment habilités, afin de vérifier le respect du présent règlement et notamment des règles de sécurité.

Le locataire ou le bénéficiaire s'engage à faciliter l'accès aux locaux et à coopérer pleinement lors de cette vérification.

En cas de non-respect grave des règles de sécurité, de trouble à l'ordre public ou de situation présentant un risque pour les personnes ou les biens, la commune pourra décider de l'interruption immédiate de la manifestation et de l'évacuation des lieux, sans que le locataire puisse prétendre à un quelconque remboursement ou indemnisation.

Cette décision ne fait pas obstacle à l'application des sanctions prévues au présent règlement.

Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition, les conséquences des manquements sont celles prévues par le règlement relatif à la mise à disposition des salles communales aux associations et par la convention.

Pour les locations, le non-respect du présent règlement peut notamment entraîner l'application des dispositions prévues par la convention de location, l'émission des titres de recettes prévus aux articles 6 et 7 du présent règlement et le refus de toute nouvelle location.

ARTICLE 4 : HORAIRES DE PRISE DE POSSESSION ET DE RESTITUTION DES LOCAUX

Les horaires de prise de possession et de restitution des locaux sont ceux fixés dans la convention ou l'autorisation de mise à disposition.

Pour les mises à disposition ponctuelles, sauf dispositions particulières prévues dans la convention, les locaux sont mis à disposition avec remise des clés et état des lieux le vendredi après-midi avant 16 heures. La restitution des lieux intervient au plus tard le lundi matin à 8 heures, avec remise des clés et état des lieux de sortie.

Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition régulière, les horaires d'utilisation sont ceux fixés par leur convention. La prise de possession et la restitution des locaux s'effectuent dans le cadre de ces créneaux, sans remise de clés ni état des lieux à chaque utilisation, selon les modalités d'accès et de fermeture définies par la commune.

Les locaux ne peuvent être occupés en dehors des horaires accordés.

ARTICLE 5 : ÉTAT DES LIEUX

• État des lieux d'entrée

Pour les mises à disposition ponctuelles, un état des lieux d'entrée est réalisé contradictoirement entre le locataire ou le bénéficiaire et un représentant de la mairie lors de la remise des clés.

Il permet de constater l'état des locaux, du mobilier, du matériel et des équipements mis à disposition. Le locataire ou le bénéficiaire signale toute anomalie ou dégradation constatée lors de son entrée dans les lieux. Les éventuelles réserves sont mentionnées dans le document d'état des lieux.

• État des lieux de sortie

Pour les mises à disposition ponctuelles, un état des lieux de sortie est réalisé contradictoirement entre le locataire ou le bénéficiaire et un représentant de la mairie lors de la restitution des clés.

Il permet de vérifier l'état des locaux, du mobilier, du matériel et des équipements et de constater les éventuelles dégradations survenues pendant la période d'utilisation.

L'état des lieux de sortie est comparé à l'état des lieux d'entrée.

Les états des lieux d'entrée et de sortie, lorsqu'ils sont établis contradictoirement et signés par les parties, constituent les documents de référence pour établir l'état des locaux, du mobilier, du matériel et des équipements au début et à la fin de la mise à disposition. Les constatations qui y sont portées présentent une valeur probante dans l'établissement des éventuelles dégradations imputables au locataire ou au bénéficiaire.

• Utilisation régulière par les associations

Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition régulière, il n'est pas réalisé un état des lieux à chaque utilisation.

Elles signalent à la mairie, dans les meilleurs délais, toute dégradation, anomalie ou dysfonctionnement constaté à leur arrivée dans les locaux ou au cours de leur utilisation.

En cas de dégradation constatée, la commune peut procéder à un constat contradictoire avec l'association lorsque les circonstances permettent de rechercher les conditions dans lesquelles elle est survenue.

• Document d'état des lieux

Lorsqu'un état des lieux est réalisé, il donne lieu à l'établissement d'un document précisant notamment :

- la date et l'heure de l'état des lieux ;
- l'identité du locataire ou du bénéficiaire et, le cas échéant, du représentant de la mairie ;
- l'état des locaux, du mobilier, du matériel et des équipements mis à disposition ;
- les éventuelles réserves, anomalies ou dégradations constatées.

Le document est signé par le locataire ou le bénéficiaire et le représentant de la mairie. Un exemplaire est remis au signataire et un exemplaire est conservé par la mairie.

ARTICLE 6 : DÉGRADATIONS ET VOLS – RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE OU DU BÉNÉFICIAIRE

Le locataire ou le bénéficiaire est responsable de l'ensemble des détériorations, dommages, vols ou incidents de toute nature survenus pendant la durée de l'utilisation qui lui sont imputables, ou imputables aux personnes dont il a autorisé l'accès aux lieux.

En cas de dégradation, de détérioration, de bris ou de disparition du matériel mis à disposition qui sont imputables au locataire ou au bénéficiaire, celui-ci est tenu de rembourser à la commune le montant des dépenses nécessaires à la réparation, à la remise en état ou au remplacement des biens concernés. Pour les locations, lorsque les dégradations sont constatées lors de l'état des lieux contradictoire de sortie, le montant des sommes dues est établi sur la base d'un devis ou d'une facture de réparation, de remise en état ou de remplacement établi par la commune ou par une entreprise prestataire mandatée par celle-ci. Il fait l'objet de l'émission immédiate d'un titre de recettes exécutoire à l'encontre du locataire signataire de la convention.

Le locataire fera son affaire de la transmission à son assureur des justificatifs nécessaires à la prise en charge des dommages.

Pour les bénéficiaires d'une mise à disposition gratuite, les modalités de constat, d'évaluation et de recouvrement des sommes dues sont mises en œuvre dans les conditions prévues par leur convention et, pour les associations, par le règlement relatif à la mise à disposition des salles communales aux associations.

Le locataire ou le bénéficiaire ne pourra procéder à aucune réparation ou remplacement sans l'autorisation expresse de la mairie. Seule la mairie est habilitée à effectuer les travaux nécessaires et à choisir les prestataires.

ARTICLE 7 : PAIEMENT DE LA LOCATION, INDEMNITÉS ET DÉSISTEMENT

Les dispositions du présent article relatives au paiement, aux indemnités et au désistement s'appliquent aux locations soumises à paiement.

Elles ne s'appliquent pas aux associations bénéficiant d'une mise à disposition gratuite dans le cadre d'une convention conclue avec la commune, sauf stipulation contraire de cette convention.

• Paiement de la location

Le montant total de la location fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire émis par la commune et pris en charge pour recouvrement par le comptable public.

Le locataire devra fournir à la mairie, au plus tard un mois avant la date de location, le justificatif de paiement délivré par le comptable public. En tout état de cause, ce justificatif devra être fourni avant la remise des clés.

• Dégradations

Pour les locations, les sommes dues au titre des dégradations sont recouvrées dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

• Défaut de nettoyage

Tout manquement aux obligations de propreté et de nettoyage définies à l'article 3 entraînera, pour les locations, la facturation d'une indemnité forfaitaire de remise en état fixée à 200 €.

Cette indemnité sera recouvrée directement par l'émission d'un titre de recettes exécutoire pris en charge par le comptable public.

• Cas de désistement

En cas d'annulation de la réservation par le locataire moins de trois mois avant la date prévue de location, une indemnité de 30 % du montant total de la location sera réclamée par la commune.

ARTICLE 8 : SÉCURITÉ

Avant la prise de possession des locaux, le représentant de la mairie procédera avec le locataire ou le bénéficiaire à une visite des lieux ayant pour but de permettre à celui-ci de se familiariser avec les risques potentiels liés à l'occupation des lieux, de lui faire connaître les éléments de sécurité mis en place et de lui indiquer les comportements à adopter en cas d'urgence, afin de préserver sa sécurité et celle des autres.

Le locataire ou le bénéficiaire s'oblige à prendre connaissance :

- Des consignes générales de sécurité et notamment de l'obligation de maintenir les issues de secours déverrouillées et dégagées ;
- De l'interdiction de masquer, même partiellement, la signalisation de sécurité ou l'accès aux moyens d'extinction par des éléments de décoration.
- De l'emplacement des dispositifs de sécurité : alarme incendie, extincteurs, détecteurs de fumée, issues de secours, etc.
- De l'emplacement du téléphone de secours avec les numéros d'appels d'urgence.
- Des procédures d'évacuation : cheminements lumineux d'évacuation, sorties de secours, assistance aux personnes à mobilité réduite, points de rassemblement.

À l'issue de cette présentation, le locataire ou le bénéficiaire s'engage à signer un document attestant qu'il a pris connaissance des consignes de sécurité qui lui ont été présentées.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ

La commune décline toute responsabilité civile en cas de vols, de pertes, de dommages ou d'accidents survenant aux personnes ou aux biens du locataire ou du bénéficiaire, de ses invités ou de toute personne autorisée par lui à accéder aux locaux, lorsque ces dommages ne sont pas imputables à la commune.

Le locataire ou le bénéficiaire est responsable de l'utilisation des locaux et de leurs équipements pendant les périodes qui lui sont accordées.

Il s'engage à veiller à ce qu'il en soit fait un usage conforme à leur destination, à respecter et faire respecter les règles de sécurité en vigueur pendant la durée de l'utilisation.

Le locataire est tenu de justifier de l'assurance responsabilité civile prévue à l'article 2 du présent règlement.

Il lui est recommandé d'assurer lui-même les biens qu'il introduit dans les locaux.

Pour les associations bénéficiaires, les obligations d'assurance sont celles prévues par le règlement relatif à la mise à disposition des salles communales aux associations et par leur convention.

ARTICLE 10 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil municipal lors de sa séance du 10 décembre 2024 et modifié lors des séances du 24 février 2026 et du 22 septembre 2026.

Il est remis au locataire ou au bénéficiaire lors de la signature de la convention d'utilisation correspondante et est affiché de manière permanente dans les locaux mis à disposition.