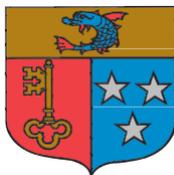


MAIRIE  
DE  
SATOLAS ET BONCE



169 allée des Platanes  
38290 Satolas et Bonce

Tél : 04 74 90 22 97  
Fax : 04 74 90 35 48

[mairie@satolasetbonce.fr](mailto:mairie@satolasetbonce.fr)  
[www.satolasetbonce.fr](http://www.satolasetbonce.fr)

## REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE POUR LES ASSOCIATIONS

---

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle polyvalente et du foyer de Satolas et Bonce, 217 montée des Lurons

### CHAPITRE 1 – REGLEMENT GENERAL

---

#### ARTICLE 1 : Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- ✓ D'une salle polyvalente et d'un foyer
- ✓ D'un coin cuisine (cuisinière), d'un bar
- ✓ D'un hall d'entrée, de vestiaires, de sanitaires et d'une chambre froide

#### ARTICLE 2 : Utilisateurs des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres prévus et imprévus, la salle polyvalente et le foyer peuvent être mis à disposition, après accord) dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- ✓ La commune
- ✓ Les associations déclarées et ayant leur siège à Satolas et Bonce
- ✓ Les habitants de la commune
- ✓ Les comités d'entreprise ayant leur siège social à Satolas et Bonce
- ✓ Les habitants et les entreprises extérieures de la commune uniquement pour le foyer

#### ARTICLE 3 : Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- ✓ L'animation culturelle en général de la commune : concert, chorale, conférences, théâtre, cinéma....
- ✓ L'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées, repas, lotos, tournois sportifs....
- ✓ Les réunions privées à caractère familial (anniversaire, mariage, baptême...)
- ✓ Les réunions à caractère politique, après accord du Conseil Municipal.

#### ARTICLE 4 : Nombre maximum de personnes

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser la salle polyvalente est de 400 (env. 880m<sup>2</sup>) et de 80 pour le foyer (env. 100m<sup>2</sup>) au-delà de ce nombre, la sécurité n'est plus assurée.

#### ARTICLE 5 : Organe gestionnaire

La salle polyvalente et le foyer font partie du domaine privé de la commune et à ce titre, placés sous la responsabilité et la surveillance du maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du Conseil Municipal.

## ARTICLE 6 : Rôle du gestionnaire

Monsieur le Maire assisté, des services municipaux par délégation du Conseil Municipal est chargé :

- ✓ De faire appliquer le présent règlement
- ✓ De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs

## ARTICLE 7 : Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites par écrit en mairie où des formulaires doivent être remplis et déposés au maximum un an et minimum un mois avant la manifestation. La programmation annuelle pour les associations s'effectue lors de l'assemblée générale du comité des fêtes. L'autorisation sera donnée par Monsieur le Maire en fonction du planning et des disponibilités.

## ARTICLE 8 : Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

- ✓ Autorisation de la manifestation par le Maire
- ✓ Acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile en précisant la date de la manifestation.

## ARTICLE 9 : Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- ✓ Le blocage de la caution
- ✓ L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais des organisateurs
- ✓ L'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordre graves

## CHAPITRE 2 – REGLEMENT INTERIEUR

---

### ARTICLE 1 : Horaires d'utilisation

Les horaires de location doivent être expressément respectés.

Accès chambre froide du vendredi 14h00 jusqu'au dimanche 20h00.

**Attention** : l'utilisation de la salle ne sera possible qu'à partir du samedi 14h00 sauf accord avec l'association en place.

Remise des clés le vendredi à partir de 14h00 en Mairie. Retour des clés en Mairie le lundi avant 10h00.

**Nous attirons votre attention sur le fait que la salle est équipée de clés électroniques, et qu'il ne sera plus possible de la fermer à partir de 20h00 pile le dimanche soir.**

**Une salle restée ouverte entrainera une facturation de 50€.**

### ARTICLE 2 : Prise de possession des locaux

Les locataires sont tenus de :

- ✓ Procéder avec le responsable communal désigné à cet effet à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition (tables, chaises, cuisine...)
- ✓ Désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumière, cuisine...) après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter, de modifier les installations existantes (électricité, chauffage...) de rajouter des appareils non autorisés tels que cuisinière à gaz, chauffage individuel....

Une clé d'accès sera remise aux responsables d'associations qui utilisent régulièrement la salle. Elles seront remises de façon nominative.

### ARTICLE 3 : Déclarations légales

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :

- Déclaration de buvette (mairie, services fiscaux.....)
- Déclaration SACEM
- ✓ De fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurances nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

#### ARTICLE 4 : Pendant la manifestation

##### 4-1 Usage, vente de boissons et repas

L'usage et la vente des boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

##### 4-2 Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exigés des orchestres ou sono, une sonorisation supportable. **Nous vous rappelons que le bruit n' est autorisé que jusqu'à 2h00 du matin.**

Sont, d'autre part, interdits

- ✓ Les actes contraires à la morale publique
- ✓ Les animaux même tenus en laisse
- ✓ Le tapage nocturne et diurne
- ✓ Le parking anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.
- ✓ De fumer dans les locaux

##### 4-3 Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- ✓ D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait
- ✓ De vol
- ✓ D'incident ou de dommages causés par des tiers

##### 4-4 Sécurité

Les organisateurs sont tenus de :

- ✓ Prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux
- ✓ Laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures

#### ARTICLE 5 – Après la manifestation

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De ranger le mobilier et le matériel
- ✓ De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition y compris les toilettes
- ✓ De balayer l'ensemble du bâtiment, lavage des surfaces carrelées et nettoyage des taches dans la salle polyvalente
- ✓ De mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à proximité du bâtiment
- ✓ Les cartons, les bouteilles en verre et plastique seront évacués dans les containers adéquats
- ✓ De nettoyer les abords immédiats de la salle des fêtes (allées, parking...)
- ✓ De procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et à la vérification de la fermeture de toutes les portes et locaux donnant sur l'extérieur
- ✓ De vider le contenu de la chambre froide mais de la laisser en marche.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera effectuer aux frais des organisateurs.

#### ARTICLE 6 : Restitution des clés

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- ✓ Signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles

- ✓ Procéder contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après l'utilisation

### CHAPITRE 3 – TARIFS APPLICABLES

---

#### ARTICLE 1 : Location et caution

	<b>Foyer Samedi</b>	<b>Foyer Week-end</b>	<b>Ensemble du bâtiment Samedi</b>	<b>Ensemble du bâtiment Week-end</b>
<b>Associations</b>	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
<b>Habitants du village</b>	180€	270€	380 €	470€
<b>Particuliers extérieurs du village</b>	420€	520€	Pas de location	Pas de location
<b>Caution Particuliers</b>	200€	200 €	400 €	400€
<b>Caution clé Particuliers électronique</b>	50€	50€	50€	50€

#### ARTICLE 2 : Indemnisation des dégâts

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux locaux ou au matériel mis à disposition (cuisine, mobilier...) sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement majoré de 10 % pour frais administratif.

Numéro d'astreinte en cas de problème lors de la réservation : 06 33 91 85 71.

Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à la Mairie.

La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Fait à SATOLAS ET BONCE, le

Le Maire,

Le locataire