

# SALLE POLYVALENTE « HENRI SCHULLER »

## REGLEMENT INTERIEUR



### 1° - UTILISATION DE LA SALLE

L'usage de la salle polyvalente de loisirs Henri Schuller est réservé gratuitement et par priorité à la Municipalité pour ses besoins propres et aux associations communales régulièrement constituées.

Par deuxième priorité aux habitants de SAMMERON, pour l'organisation de manifestations à caractère strictement privé (dans un but non lucratif) et au tarif préférentiel fixé par délibération du Conseil Municipal.

Enfin, elle peut être utilisée par toutes autres personnes, sociétés ou associations extérieures qui en font la demande suivant le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal et ce, en fonction des disponibilités de la salle.

### 2° - RESPONSABILITE DE LA SALLE

Le responsable de la salle polyvalente de loisirs est d'office le Maire ; viennent ensuite ses adjoints ou la personne désignée qui peut être un conseiller municipal ou un agent communal.

### 3° - RESERVATION DE LA SALLE

La réservation ne concerne que la grande salle principale et les locaux suivants : cuisine, vestiaires, toilettes. Cela exclut les autres locaux : petite salle, réserve.

Dans la cuisine, le four de chauffe et le lave-vaisselle ne sont pas utilisables par les locataires et sont cadenassés.

De même, le matériel de sonorisation de la salle ne peut pas être utilisé ou loué dans le cadre d'une location de salle.

Les associations devront fournir au secrétariat de la Mairie un planning annuel de réservation, avec une mise à jour tous les six mois, ainsi qu'une attestation d'assurance.

La Municipalité se réserve le droit de modifier les plannings en fonction de ses besoins propres ou d'arbitrage nécessaire entre les associations.

Les habitants de SAMMERON pourront effectuer des réservations 6 Mois à l'avance. Pour les locataires extérieurs, les réservations seront prises en compte 3 mois à l'avance.

Dans un principe général, la location se fera une fois par an et par foyer sammeronnais ou demandeur extérieur.

Le présent règlement, remis par la mairie, doit impérativement être complété et signé par les locataires avant remise des clés.

Un registre tenu par le secrétariat doit enregistrer chaque réservation avec les informations suivantes : dates (de demande et de location), utilisateur et ses coordonnées, tarif de location, caution versée, commentaires état des lieux entrée, commentaires état des lieux retour.

### **Les cautions seront demandées au moment de la réservation de la salle :**

- 500 € pour les habitants de la Commune
- 800 € pour les locataires hors Commune
- 90 € pour le forfait ménage

Les cautions seront restituées sous huitaine après parfaite vérification des lieux et/ou après paiement des factures suite à dégradations éventuelles.

#### **4° - REMISE DES CLES**

Un trousseau comprenant une clé de la salle et une clé du parking sera remis, après état des lieux par la personne responsable désignée. Les clés pourront être remises au plus tôt la veille de la location et au plus tard le matin du jour de la location contre la **remise d'une attestation d'assurance de responsabilité et le présent règlement dument rempli et signé.**

A l'issue de la location les clés seront rendues à la personne responsable à date et heure fixées par celle-ci ou en mairie sans excéder 24 heures après la fin de la location.

Si le locataire n'est pas présent à l'heure fixée pour restitution des clés à l'issue de la location, l'état des lieux sera fait **uniquement** par nos soins.

Les associations locales qui occupent la salle régulièrement se sont vu remettre une clé qui ouvre la salle et la réserve. Elles en ont la responsabilité et, en cas de perte, devront la remplacer.

**Au départ de la salle, les associations doivent vérifier que la réserve est bien fermée.**

#### **5° - MISE A DISPOSITION SALLE et DU MATERIEL – ETAT DES LIEUX ENTREE**

Le matériel mis à disposition doit être vérifié et compté par le locataire lors de l'état des lieux (obligatoire) effectué en collaboration avec la personne responsable de la salle et ce avant remise des clés. Le responsable de la salle doit vérifier que la petite salle et la réserve sont bien condamnées et inaccessibles et vérifier que le four de chauffe et le lave-vaisselle sont bien cadénassés (non inclus dans les locations). Vérification générale de la propreté (salle, cuisine, toilettes,...).

#### **6° - SECURITE**

La capacité de la salle polyvalente de Loisirs étant de **180 Personnes, il est interdit de dépasser ce chiffre.** En cas de dépassement, la mairie est déchargée de toute responsabilité. En cas d'incident ou de sinistre, **si ce chiffre s'avère dépassé, la responsabilité pleine et entière du locataire sera engagée.**

Si des personnes en situation de handicap sont présentes, une personne doit être désignée pour accompagner ces personnes en cas d'incident avec nécessité d'évacuation de la salle.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle.

Il est interdit pour les fumeurs (ou non-fumeurs) de se rassembler côté rue René Cassin afin d'éviter les troubles de voisinage. Le rassemblement peut se faire sur la terrasse à l'arrière de la salle.

Les utilisateurs devront se conformer aux règles de sécurité affichées, notamment déverrouiller les issues de secours avant chaque réunion.

Il est **INTERDIT**, sous peine de poursuite judiciaire, de modifier en quoi que ce soit, les dispositifs de sécurité. La manipulation du tableau des commandes électriques et de tout appareil de chauffage est interdite.

**Pendant toute le durée d'occupation de la salle, le volet de la porte de secours doit être ouvert afin de faciliter l'évacuation en cas d'incendie.**

**Le locataire de la salle est tenu de vérifier que les portes, fenêtres, volets roulants, électricité, soient bien fermés avant de quitter les lieux.**

#### **7° - PROPRETE**

Les utilisateurs sont tenus de se comporter correctement (il est formellement **INTERDIT** de jeter du chewing-gum sur le sol et sur les murs, de jouer au ballon avec les pieds, de fixer des objets au mur, de déposer des débris dans les lavabos, W.C, vestiaires, ...). Les abords devront être respectés et laissés propres.

En un mot : **RESPECTEZ NOTRE SALLE**

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra :

- Prévoir produits d'entretien, sacs poubelles, rouleaux de papier toilette
- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle, vider les cendriers extérieurs

- Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et dans les conteneurs prévus à cet effet (bac noirs)
- Les autres déchets devront être triés et déposés dans les containers dédiés (jaunes pour le recyclable - emballages, cartons (découpés),...)
- Les verres doivent être impérativement évacués par les locataires vers les containers appropriés
- Enlever toutes les décorations ainsi que les fixations
- Nettoyer les tables et les chaises
- Balayer la grande salle et le hall
- Remettre en état la cuisine et laisser propre la gazinière, le réfrigérateur et les éviers ; effectuer le lavage du sol
- S'assurer de la propreté des W.C. : lavage des sols, des lavabos, des cuvettes WC et penser à vider les poubelles.

**Un ménage jugé insuffisant, sera facturé 90 €.**

### **8° - RANGEMENT**

- Les chaises  
Empiler les chaises par 10 et ranger les piles contre les murs de la salle
- Les tables et pieds  
Les stocker sur les chariots prévus à cet effet

### **9° - ETAT DES LIEUX RETOUR - DETERIORATION**

Un état des lieux doit être effectué par le responsable de la salle en collaboration avec l'utilisateur. Dans ce cadre un comptage des chaises et tables est effectué. Une vérification générale sera faite concernant la propreté, le rangement, le nettoyage.

Les utilisateurs de la salle sont responsables des dégradations causées aux installations et matériels.

En ce qui concerne les casses, dégradations et disparitions :

- Table cassée ou disparue : 130 €
- Chaise cassée ou disparue : 40 €
- Les autres dégradations seront facturées après devis et feront l'objet d'une facturation, émise par le receveur municipal, au coût réel de la remise en état des locaux ou du matériel, (à titre d'exemple 1500 € pour le défibrillateur).

La caution ne sera alors rendue à l'utilisateur qu'après paiement de la facture.

Les frais en résultant seront à la charge des utilisateurs.

## 10° - PARKING

**Le stationnement sur le parking est obligatoire. Veuillez à refermer le parking en quittant les lieux. Pour la tranquillité du voisinage, veuillez informer tous les occupants de ne pas claquer les portières, ni klaxonner.**

**Nous vous rappelons que la salle est située en zone limitée à 20km/h, donc roulez doucement.**

## 11° - DÉFIBRILLATEUR

La salle est équipée d'un défibrillateur situé à l'extérieur près de la porte d'entrée. Cet appareil n'est à manipuler qu'en cas d'accident de santé.

## 12° LIMITEUR DE NIVEAU SONORE

Il permet de protéger les auditeurs des effets de l'exposition à des niveaux sonores trop élevés et d'assurer la tranquillité du voisinage. Il doit garantir que le niveau sonore ne dépasse pas le seuil déterminé lors de l'étude d'impact acoustique soit :

- niveau : 94 dB
- fréquence : 1000 Hz

## Conséquence du non-respect

Lors des 3 premiers dépassements du niveau sonore, il y aura 30 secondes de coupure sur toutes les prises électriques à chaque dépassement soit 3 fois 30 secondes de coupure. Au quatrième, il y aura une coupure d'une heure.

## 13° ECLAIRAGE EXTERIEUR

La salle Henri Schuller est équipée d'éclairage extérieur avec minuterie. La temporisation de cet éclairage est de 5 minutes.

A compter de 22 heures, les portes et les fenêtres doivent être obligatoirement fermées.

Fait à SAMMERON, le 27 mars 2026

Le Maire,  
Christian Dupont



✂.....

Je soussigné (e) .....

Déclare avoir pris connaissance des modalités de location de la Salle Polyvalente de Loisirs et m'engage à les respecter.

Je reconnais avoir reçu un plan de situation des extincteurs.

Si des personnes en situation de handicap sont présentes,  
je désigne .....

En tant que responsable des PMR en cas d'incident nécessitant l'évacuation de la salle.

Fait à SAMMERON, le .....

SIGNATURE