



# ANNEXE 1

## Règlement salle polyvalente

### Le Pré 'O

En 2024, la commune de Chevrières a fait construire une nouvelle salle polyvalente. L'objectif était d'avoir un ensemble modulable, de façon à :

- Avoir plusieurs occupations en même temps : animations d'associations, réunions.
- Offrir à la location, pour les associations ou aux particuliers, différentes surfaces en fonction de la taille des manifestations.

Le projet de construction a également permis l'aménagement d'espaces extérieurs contigus à la salle : parkings, terrains de pétanque, théâtre de verdure, place en gore.

Si ces équipements peuvent être utilisés lors des mises à disposition de la salle, ils ne sont pas pour autant d'office réservés à la salle.

La salle polyvalente, Le Pré'O, se compose de :

- Un accueil d'une surface de 100 m<sup>2</sup>
- Une grande salle d'une surface de 400 m<sup>2</sup>, pouvant se moduler en deux parties. Une de 260 m<sup>2</sup> et l'autre de 140 m<sup>2</sup>.
- D'un office d'une surface de 50 m<sup>2</sup>.
- De blocs sanitaires et d'un bloc pour les changes bébés, d'une surface de 50m<sup>2</sup>

L'ensemble du bâtiment représente une surface de 600 m<sup>2</sup>.

Le règlement qui suit a pour but de préciser les conditions de mises à disposition et de locations de cet équipement, que ce soit aux associations communales ou à des particuliers et constitue l'annexe 1 du contrat de location.

#### **Article 1 : Associations communales**

La mise à disposition sera gratuite pour :

- Toute manifestation ne générant pas de recettes : réunions, cours de gym, projection cinéma,
- Le pôle jeune porté par l'Association des Familles Rurales, le Club Amitié et Loisirs pour leurs réunions des jeudis.
- La fête de la musique, le banquet annuel des conscrits pour les classes et le téléthon.

Chaque association pourra organiser un bal par an.

Une location gratuite sera attribuée par association et par an, sauf pour les bals et réveillons.

Pour cette location gratuite, une participation financière aux charges sera demandée.

Voir tarif en *annexe 2*, pour les prix de locations.

Chaque association, devra communiquer avec un an d'avance, son planning de réservation, à la commune, soit avant le 31 janvier de chaque année N-1, sous réserve de disponibilité de la salle.

### **Article 2 : Particuliers et professionnels**

La salle pourra être louée par les habitants de la commune ou extérieurs à Chevrières, ainsi que les professionnels moyennant l'acquittement d'une location.

Le tarif en *annexe 2*, précise les prix de locations et des cautions en fonction du choix de salle et des horaires retenus

### **Article 3 : Contrat de location**

Pour chaque location, un contrat sera obligatoire. Il engagera le signataire, vis-à-vis de la commune pour toutes dégradations commises à la salle ou pour tout défaut au règlement.

Ce contrat sera signé en amont de la location. Les clés de la salle ne seront remises qu'à la condition que le contrat ait été signé et le paiement de la location effectué préalablement, ainsi que la remise d'un chèque de caution. (*Voir tarif en annexe 2*).

Plusieurs variantes de locations de la salle sont possibles :

TARIFS	DESCRIPTIF	SURFACES
1	Accueil + office + sanitaires	200 m <sup>2</sup>
2	Accueil + 1/3 grande salle + office + sanitaires	340 m <sup>2</sup>
3	Accueil + 2/3 grande salle + office + sanitaires	460 m <sup>2</sup>
4	Salle dans toute sa surface	600 m <sup>2</sup>

Un tarif préférentiel est fait aux associations communales et habitants de la commune.

Pour les prix, *voir tarif annexe 2*

Il sera demandé lors de la signature du contrat, le matériel à mettre à disposition : vaisselles, tables, chaises, bancs ...

Aucun matériel, en plus, ne pourra être sorti pendant la location.

En cas de désistement et sauf cas de force majeure (décès, accidents, maladie) empêchant le loueur de pouvoir utiliser la salle, la location ne sera pas rendue.

La salle devra être rendue propre après chaque usage. Les sols souples auront été balayés et les carrelages lavés. Il en sera de même pour les tables, chaises ou bancs mis à disposition et ils devront être remis tels qu'ils ont été trouvés.

Pour le matériel se trouvant dans l'office, *voir article 8*.

Pour tous les abords de la salle, le locataire devra les rendre propres pour le cas où des déchets auraient été jetés pendant la location, ou des dégradations commises.

Un état des lieux sera fait à la remise des clés et après utilisation de la salle.

La caution ne sera remise qu'après l'état des lieux, et à la condition que tout soit en ordre

### **Article 3 : Tarifs - Annexe 2**

Une grille de prix est jointe à ce règlement. Elle constitue l'*annexe 2* du contrat de location.

Les prix de locations sont fixés par délibération du conseil municipal et sont revus annuellement.

Cette annexe précise également les horaires de location.

### **Article 4 : Assurances**

La commune, en tant que propriétaire, assure cet équipement au titre de sa responsabilité civile.

Pour chaque contrat de location, il sera demandé au signataire de fournir une attestation d'assurance, prouvant qu'en cas de détérioration de la salle ou du matériel s'y trouvant dedans, il puisse faire jouer son assurance, afin de dédommager la commune, si la caution ne suffisait pas.

En aucun cas, la municipalité, ne pourra être tenue responsable des incidents qui se produiront pendant l'utilisation de la salle.

### **Article 7 : Consignes de sécurité**

Pour rappel, la salle polyvalente, Le Pré'O, peut au maximum recevoir 700 personnes.

Pour tout dépassement de cette jauge et en cas d'accidents, le locataire sera tenu pour responsable.

A chaque location, le signataire du contrat, reconnaît avoir pris connaissance des plans d'interventions et d'évacuations se trouvant à l'intérieur du bâtiment.

Les issues de secours devront toujours être laissées libres et faciles d'accès pour être utilisées en cas de besoin.

Les feux d'artifice sont interdits.

### **Article 8 : Office – tables – chaises - bancs**

Un office de 50 m<sup>2</sup> est mis à disposition pour chaque location. Ce local est équipé :

- D'une chaîne de lavage.
- D'armoires frigorifiques.
- D'un four.
- D'une étuve.
- D'une plaque de cuisson.
- D'un percolateur à café (100 tasses)
- De tables, servantes et armoires en inox.
- De vaisselle (Voir *annexe 3* pour détail).
- De tables, chaises, bancs, manges-debout (Voir *annexe 3* pour détail).

Après chaque utilisation, ce matériel devra être nettoyé, rendu propre et les frigos débranchés.

Les portes des armoires frigorifiques, du four, de l'étuve et du lave-vaisselle devront être ouvertes.

La cuve du lave-vaisselle devra être vidangée et rendue propre.

**L'office n'est pas une cuisine, le matériel mis à disposition sert uniquement au maintien en température ou au réchauffement des plats cuisinés en avance.**

**Toute préparation de cuisine et cuisson sont donc interdites à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.**

### **Article 9 : Bals**

Les bals ne seront autorisés que jusqu'à 1 heure du matin.

Pour des raisons de sécurité et de bon voisinage, à chaque organisation, d'un bal, il sera demandé à l'association de fournir une liste, avec planning, de gens qui participeront à l'encadrement de cette manifestation : à l'intérieur et l'extérieur de la salle. Le nombre de personnes doit être au minimum de 40.

L'objet étant d'assurer l'ordre aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle et dans les rues voisines du centre bourg.

### **Article 10 : Autorisation débits de boissons**

Pour toute manifestation avec buvette (bals, soirées dansantes, concours de belote, ...), l'organisateur devra demander une autorisation auprès de la mairie, pour vendre de l'alcool.

### **Article 11 : affichage, décoration dans la salle**

Dans la grande salle, des lisses en bois sont prévus pouragrafer ou punaiser les photos, les affiches.

Aucun document, support ne pourra être installé ailleurs que sur ces lisses en bois, prévues à cet effet.

### **Article 12 : Ordures ménagères**

La gestion des ordures ménagères sera à la charge du loueur.

Des containers enterrés se trouvent sur le parking vers la sortie de la salle (RD 6).

Conformément aux règles de collectes en vigueur, sur le territoire de la Communautés de Communes des Monts du Lyonnais :

- Les produits recyclables doivent être déposés dans les containers de couleurs jaunes.
- Les déchets ultimes voués à l'enfouissement dans les containers noirs.
- Les verres pourront être emmenés dans des colonnes à verre, situées Route de Saint-Héand, ou vers le cimetière Route de Fontanès.
- Les cartons ou tous autres déchets devront être ramenés par les locataires et acheminés par leurs soins vers des déchetteries de leur choix.

### **Article 13 Article 13 : Assainissement**

Il est interdit de jeter dans les siphons au sol ou de lavabos, ainsi que dans les cuvettes de WC tout produit ou objet pouvant causer des dégâts au réseau d'eau usées.

### **Article 14 : Bon voisinage**

Par souci de bon voisinage, il sera demandé aux utilisateurs de la salle, à veiller à ne pas faire de bruit la nuit lorsqu'ils seront à l'extérieur.