

Département des ALPES DE HAUTE-PROVENCE

## COMMUNE DE SALIGNAC – 04290

### REGLEMENT INTERIEUR de la Salle Polyvalente

Accepté par Délibération du Conseil Municipal N° 12BIS/2017 du 07/03/2017  
Complété par Délibération du Conseil Municipal n° 47/2018 du 20/08/2018  
Complété par Délibération du Conseil Municipal n° 31/2022 du 17/05/2022  
Complété par Délibération du Conseil Municipal n° 42/2024 du 14/10/2024  
Complété par Délibération du Conseil Municipal n° 01/2025 du 16/01/2025

*La salle polyvalente est un lieu public communal.  
Elle a été réalisée dans le but d'offrir un équipement socioculturel aux habitants et associations de la commune de Salignac.*

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente et la halle de Salignac.

Ces structures seront occupées par ordre de priorité :

- aux activités organisées par la Commune,
- aux activités scolaires,
- aux activités des associations communales,
- aux habitants de la commune de Salignac (Habitants permanents et secondaires),
- aux activités des associations extérieures à la commune,
- aux particuliers non-résidents sur la commune

#### **Article 2 – Modalités de réservation**

*- Associations de la commune*

Dans le cas d'une utilisation régulière, le planning annuel doit être établi chaque année et fourni au 1<sup>er</sup> septembre à la commune afin de faciliter la gestion de la mise à disposition des locaux.

Pour les manifestations ponctuelles, une demande de réservation par écrit sera formulée.

*- Particuliers – associations extérieures*

Toute demande de location devra se faire par écrit auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale.

En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de 48 heures.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

La demande devra préciser les nom, prénom, domicile de l'organisateur, le type de manifestation, le jour et la durée de la réservation.

La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure où les conditions prévues au présent règlement seront vérifiées.

L'attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné du fait d'un cas de force majeure, événement fortuits appréciés par le Maire.

Dans tous les cas, un responsable de la manifestation sera désigné. Il sera signataire de la convention de location et devra être présent à la remise des clés, pendant toute la durée de la manifestation et au retour des clés.

#### **Article 3 – Modalités d'occupation de la salle polyvalente et de la halle**

Les attributaires devront user de la salle louée avec soin, sérieux et responsabilité. Toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition seront réprimées.

Lors de la signature du contrat de location, il sera demandé au signataire le dépôt de 2 cautions par chèque :

- une qui sera encaissée pour d'éventuelles dégradations du bâtiment ou des équipements,
- une autre qui sera encaissée si le nettoyage de la salle n'est pas réalisé correctement.

Les montants de ces cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie le lendemain (ou le lundi pour le week-end) à 8h.  
Un état des lieux sera fait avec la personne responsable de la location au retrait et au retour des clés.

Il sera rappelé, lors de la visite préalable, les règles d'occupation de la salle et le respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises, agrafes, scotch est pros crit.

Les jeux de balles ne seront pas tolérés. Seuls les exercices au sols seront tolérés sous la responsabilité de l'organisateur.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, les animaux ne sont pas admis dans la salle.  
L'emploi de projectiles, de pétards, de feux d'artifices n'est pas autorisé.

La réunion devra se dérouler à l'intérieur des locaux et ne pas provoquer de bruit à l'extérieur.  
En outre, à partir de 22 heures, les utilisateurs de la Salle Polyvalente devront veiller à baisser le volume sonore afin de respecter la quiétude des riverains. La réglementation départementale sur le bruit sera remise au responsable de la manifestation.

Le dépôt de cycles et engins motorisés à deux roues est interdit à l'intérieur des locaux.

Les associations organisatrices de manifestations ne pourront procéder à la vente de boissons de 2<sup>ème</sup> catégorie sans la délivrance d'une autorisation de buvette temporaire délivrée par le Maire. Chaque association devra se conformer à la réglementation en vigueur dans ce domaine.

Les organisateurs de manifestations diffusant de la musique, devront se charger de demander l'autorisation préalable et d'acquitter les droits qui en découlent auprès de la SACEM.

La cuisine aménagée servira uniquement, en cas de repas, au maintien des aliments au frais et à réchauffer des plats prêts à servir. En aucun cas elle ne pourra être utilisée pour la préparation.

Les locataires de la salle polyvalente pourront bénéficier de la mise à disposition de la halle et des sanitaires attenants, aux mêmes conditions. Une demande de réservation sera formulée au préalable.

#### **Article 4 – Hygiène et Sécurité**

La salle sera restituée dans l'état où elle a été donnée. Le nettoyage devra être effectué dans la salle mais également dans la cuisine (sol, évier et matériel : frigo, banque chauffante, plaques, etc...), les sanitaires du bas et du haut et le hall d'entrée.

La personne responsable de la manifestation devra s'équiper des produits nécessaires pour effectuer ce nettoyage.  
Le rangement de la salle sera effectué par l'utilisateur. Aucun papier, carton, déchets divers ne devront subsister dans la salle et ses annexes après l'utilisation.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la caution « nettoyage » ne sera pas restituée et encaissée.

La personne responsable de la manifestation devra assurer le maintien de l'ordre et du bon état des locaux.  
Elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant la réunion.

Pour se garantir, elle devra souscrire, auprès de son assureur, une assurance temporaire d'organisateur et en justifier au moment de la réception des clés par la remise d'une attestation d'assurance en mairie.

Les portes et en particulier les issues de secours ne doivent pas être obstruées ni fermées à clé pendant la manifestation.  
La capacité d'accueil de la salle est limitée à 145 personnes. Pour l'organisation de repas, il est préconisé de ne pas dépasser les 80 personnes.

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.

Toute installation de matériel propre à une association ou un particulier tels sonos, micros, projecteurs, etc...

Ne pourra se faire sans l'accord préalable du Maire.

Toutes les décorations propres à une association ou à un particulier devront respecter les normes NF de sécurité.

L'organisateur renonce expressément à tout recours contre la commune en cas de vol ou détérioration de ce matériel.

En fin de manifestation, l'éclairage de la salle sera éteint. Tous les rideaux seront descendus et les portes fermées à clé.

### **Consignes à respecter en cas d'incen**

En cas d'incendie ou de fumée suspecte :

- Donner l'alerte par déclenchement manuel de l'alarme. Appuyer au centre du boîtier jusqu'au déclenchement de l'alarme,
- Si une personne s'en sent capable, utiliser les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs),
- Evacuer le bâtiment en se dirigeant vers les sorties de secours,
- Rejoindre le point de rassemblement situé sous la halle à droite en sortant du bâtiment,
- Appeler les pompiers en composant le **18** ou le **112** et leur préciser calmement la situation et votre position :

Vous êtes au **1078, Route du village – 04290 SALIGNAC**

Il est important :

- De garder son calme (ne pas pousser, ne pas crier),
- Rassurer les personnes qui semblent perdre leur calme et les aider à évacuer,
- Ne pas prendre le temps de rassembler ses affaires personnelles,
- Ne pas courir,
- Ne jamais retourner en arrière,
- En cas de fumée, se rappeler qu'il est préférable de se baisser, l'air frais est près du sol,
- Ne jamais obstruer les circulations,
- Ne jamais prendre de risques.

### **Article 5 – Redevance d'occupation**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal de leurs activités.

Pour les associations extérieures à la commune, une gratuité est accordée pour une manifestation par an (1<sup>er</sup> janvier/31 décembre).

**La gratuité ne sera accordée aux associations de la commune et à celles extérieures à la commune seulement si elles sont à but non lucratif, si elles concourent à la satisfaction de l'intérêt général et si elles proposent des activités ou manifestations ouvertes à tous.**

Dans les autres cas, la location sera consentie à titre onéreux.

La personne responsable de la location devra verser, par chèque exclusivement, à la signature du contrat de location :

- une caution « dégâts » qui sera restituée si aucune dégradation n'est constatée à la restitution des clés ou après réparation du ou des préjudices éventuels. Si les préjudices sont estimés à un montant supérieur au montant de la caution ou si la personne responsable le souhaite, une déclaration de sinistre auprès de sa compagnie d'assurance sera établie,
- une caution « nettoyage » qui sera restituée si l'ensemble des locaux sont rendus dans un état de propreté jugé correct par le représentant de la mairie,
- le montant de la location.

Tous les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 6 – Dispositions finales**

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (associations et particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

Il sera affiché dans la salle polyvalente.

Toute infraction au présent règlement entrainera des poursuites et/ou l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La mairie et la Gendarmerie sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent acte annule et remplace tous les règlements d'utilisation de la salle polyvalente pris antérieurement.

Envoyé en préfecture le 21/01/2025  
Reçu en préfecture le 21/01/2025  
Publié le **23 JAN. 2025**  
ID : 004-210402004-20250116-DCM\_01\_2025-DE

## **Article 7 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies pour la gestion de la location de la salle polyvalente de Salignac et les pièces justificatives comptables sont conservées 10 ans après la fin de la location selon l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (page 77 et 105), et sont destinées au service communal habilité et au Trésor public.  
Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la commune et le locataire sont parties ou à l'exécution de mesures précontractuelles, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée.  
En tant que responsable de traitement la mairie de Salignac s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.  
Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, d'effacement, de limitation en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [salignachp@orange.fr](mailto:salignachp@orange.fr) ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Mairie de Salignac – A l'attention du délégué à la protection des données – 1050 Route du Village – 04290 SALIGNAC.  
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL-Service des plaintes- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Modifié et délibéré par le Conseil Municipal de Salignac dans sa séance du 16 janvier 2025.

Le Maire,  
Angélique EULOGE



Je soussigné .....

**Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et notamment des consignes à respecter en cas d'incendie.**

Fait à Salignac, le

Signature du locataire,