



Annexe à la délibération du Conseil municipal n° DE_2023_030

RÈGLEMENT DU BÂTIMENT POLYVALENT

Planning de Mise à disposition des salles

Le planning d'occupation des lieux est établi par la Mairie suite à la réunion des associations qui se déroule habituellement en juin de chaque année.

Les activités mises en place après cette date doivent respecter les dates d'occupation établies pour les locaux désignés.

Pendant les grandes vacances scolaires le planning est interrompu par les associations sauf demandes ponctuelles.

Conditions de mise à disposition du bâtiment polyvalent

Les salles et le matériel sont mis à disposition :

1) Gratuitement et de manière permanente aux Écoles de la Commune, à la Communauté de Communes Jabron Lure Vançon Durance et aux associations déclarées ayant leur siège à PEIPIN.

En fonction, de la disponibilité des lieux :

- Aux associations déclarées ayant leur siège dans la Communauté de Jabron Lure Vançon Durance,
- Aux associations, organisations, ou organismes déclarées, n'ayant pas leur siège à PEIPIN, à condition que la manifestation projetée offre un intérêt pour la Communauté de Communes Jabron Lure Vançon Durance et la Commune de PEIPIN et ses habitants.

2) de manière payante et en fonction, de la disponibilité des lieux :

- À des organisations ou organismes ayant leur siège hors de la Communauté de Commune Jabron Lure Vançon Durance.
- À des personnes privées domiciliées hors de la Communauté de Commune Jabron Lure Vançon Durance.
- À des entreprises

La Commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition des salles si elle juge la manifestation projetée propre à troubler l'ordre public, ou si la manifestation projetée a pour objet le développement de doctrines contraires aux lois de la République Française.

En cas de nécessité la Commune se réserve un droit prioritaire d'utilisation des salles réservées.



Les utilisateurs concernés par cette occupation seront avisés dans un délai minimum d'un mois.

La mise à disposition sera effective après, une demande par écrit, et signature d'une convention de mise à disposition des locaux souhaités, entre la Commune et le demandeur.

Pour les manifestations ponctuelles, un état des lieux contradictoire sera effectué, à la remise et à la restitution des clés des salles.

Les clés seront remises par un agent communal ou un élu.

Les clés seront restituées en Mairie, au terme de la période mentionnée sur la convention.

En cas de perte des clés, elles seront facturées 100 € chacune.

Utilisation des locaux du bâtiment polyvalent

Elle se fera dans le respect et l'application de :

- **L'Arrêté Préfectoral n°95-416 du 14 mars 1995,**

Si une autorisation de débit de boissons est délivrée, l'heure de fermeture de la Salle polyvalente est fixée à **1 heure du matin**, sauf dérogation exceptionnelle de Monsieur le Maire de la Commune.

- **L'Arrêté Municipal n°40 du 11 septembre 2000,**

Relatif aux nuisances sonores générées par l'activité festive de la Maison pour Tous et aux environs immédiats.

Capacité de la Salle Polyvalente : 300 personnes station debout = 300m²

Règles générales d'utilisation pratique :

- L'utilisateur des salles s'engage à fournir tous les éléments techniques nécessaires à la Commune et plus particulièrement la demande de matériel mis à disposition dans les plus brefs délais. La commune signale au plus tard un mois avant la manifestation les éléments techniques disponibles, toute demande faite moins de trente jours avant la manifestation ne pourra donc pas être prise en compte,

(annexe 3)

- La Commune signalera les éléments de détection de fumée, disjoncteur électrique etc (annexe 2)

Plancher en bois :

Une attention particulière sera faite par les utilisateurs sur la gestion du plancher bois (en se référant à la fiche « Etat des lieux »)

Baie vitrée et trappe de désenfumage

La baie vitrée ne constituant pas une sortie de secours reste entièrement fermée pour protéger les riverains des nuisances sonores ; la trappe, élément de sécurité ne peut être actionnée que lors d'un départ de feu.



Cloison mobile / Panneaux acoustiques :

Le danger de manipulation à risque entraîne que tous les déplacements ou mouvements des susdits équipements seront effectués par les services techniques.

Estrade :

Une estrade d'environ 25 m2 est à disposition. Elle est en place.

Ventilation/Chauffage :

Un système automatique règle température et débit d'air, les utilisateurs des locaux doivent le régler en fonction des usages.

Alarme Incendie :

Fumer est interdit dans les locaux. Ne pas utiliser des appareils de type fumigène car le bâtiment est protégé par des détecteurs de fumée, leur mise en action par imprudence, entraîne une intervention du personnel communal.

Locaux pour stockage :

Sont disponibles pour les matériels et accessoires divers. Les utilisateurs doivent libérer les locaux des équipements privatifs en fin de saison ou au terme de la mise à disposition des salles, sauf en cas de reconduction de l'occupation.

Tout matériel non utilisé et encombrant les locaux de stockage sera déplacé sous la responsabilité de l'utilisateur.

Matériels sportifs communaux et miroirs fixes :

Sont à disposition gratuitement, ils exigent attention et précaution d'usage. Leur remplacement est coûteux.

Tables et Chaises :

Pour 150 personnes attablées.

Le mobilier mobile est stocké dans le local désigné à cette fin. Les utilisateurs sont conviés à le mettre en place selon les besoins, et de les localiser en fin d'usage, en leur état premier. Toutes précautions devront être prises pour éviter dégâts aux murs et détérioration des mobiliers.

Toilettes et sanitaires :

Doivent être laissés dans un état de propreté irréprochable.

Propreté générale :

Les locaux utilisés et les matériels mis gracieusement à disposition sont sous la responsabilité des utilisateurs le temps de la manifestation.

Ils doivent être rendus propres et dans un bon état.

Poubelles :

Des colonnes de tri sont à disposition en face de l'Agence Postale Communale. Il faut déposer les déchets dans les colonnes appropriées.



Électricité :

Tous les éclairages seront éteints et les circuits électriques seront coupés à la fin de l'utilisation.

Eau :

Les robinets d'eau seront fermés.

Sécurité :

Les portes, intérieures et extérieures, seront fermées à clé.

Les recommandations listées ci-dessus sont impératives, faute de quoi, la responsabilité des derniers occupants des locaux, sera engagée, en cas de vol ou de détérioration constatée.

Aucune préparation de repas ne pourra s'effectuer dans l'ensemble des pièces mise à disposition.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la Commune.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement qui sera annexé à une convention de mise à disposition de locaux communaux.

Une attestation d'assurance couvrant la manifestation privée ou l'association, devra être fournie par l'utilisateur.



Les tarifs applicables à compter du 01 juin 2023 sont les suivants :

Mise à disposition gratuite

- pour les écoles de la Commune ;
- pour la Communauté de Communes Jabron Lure-Vançon- Durance (CCJLVD)
- pour les associations ayant leur siège sur le territoire de la Communauté de Communes Jabron Lure-Vançon-Durance (CCJLVD) ;
- aux associations, organisations, ou organismes déclarées, n'ayant pas leur siège à PEIPIN, à condition que la manifestation projetée offre un intérêt pour la Communauté de Communes Jabron Lure Vançon Durance et la Commune de PEIPIN et ses habitants.

Mise à disposition payante GRANDE SALLE

- pour les particuliers domiciliés sur la CCJLVD :
 - o 250 € le week-end de 2 jours
 - o 125 € par jour supplémentaire

- pour les particuliers domiciliés hors de la CCJLVD :
 - o 500 € le week-end de 2 jours
 - o 250 € par jour supplémentaire

- pour les associations organisant des manifestations commerciales et hors intérêt communautaire :
 - o 250 € la journée
 - o 500 € le week-end de 2 jours

- pour les entreprises :
 - o 250 € la demi-journée
 - o 350 € la journée
 - o 600 € le week-end de 2 jours

Mise à disposition payante PETITE SALLE

- pour des entreprises ayant leur siège ou pas sur la CCJLVD :
 - o 200 € la demi-journée
 - o 350 € la journée

- pour les particuliers domiciliés sur la CCJLVD :
 - o 50 € la demi-journée
 - o 150 € la journée

- pour les particuliers domiciliés hors CCJLVD :
 - o 100 € la demi-journée
 - o 300 € la journée

Paiement de la location : à régler à la mairie par chèque à l'ordre du Trésor public ou par espèces.

Dépôt d'une caution

- un chèque de caution est demandé pour les mises à dispositions payantes équivalente au prix de la location
(voir Annexe 1)





Mairie
4 rue des Écoles
04200 - PEIPIN
Tél. 04 92 62 44 17
mairie@peipin.fr

À DESTINATION :

- DES LOCATIONS PRIVÉES
- DES ENTREPRISES
- DES ASSOCIATIONS

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SALLE
DU BÂTIMENT POLYVALENT**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

LA COMMUNE DE PEIPIN

Adresse : Hôtel de Ville

Téléphone : 04 92 62 44 17

Numéro S.I.R.E.T : 210 40 1451 00013

Code APE : 751 A

Représentée par Monsieur **Frédéric DAUPHIN**, en qualité de **Maire de la Commune**

Ci-après dénommée "**Commune de PEIPIN**" d'une part,

Et :

L'UTILISATEUR :

Adresse :

Téléphone :

Numéro S.I.R.E.N

Ci-dessous dénommée « **L'Utilisateur** », d'autre part,

PRÉAMBULE

Considérant qu'il est prévu que les locaux puissent être mis à disposition d'associations ou d'autres organismes à certaines périodes, retenues en fonction du planning annuel mis en place et des dates laissées disponibles, il convient de préciser les conditions et les modalités de cette utilisation de l'équipement, étant entendu

Que « **L'Utilisateur** »,

S'engage à n'utiliser les locaux qu'en vue de l'objet annoncé et de satisfaire aux exigences suivantes :

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de convention

« **L'Utilisateur** », a demandé la mise à disposition d'une salle :

- salles à l'étage
- grande salle des fêtes

dans le **bâtiment communal** pour l'organisation de

..... selon les réservations planifiées.



Article 2 - Définition et destination des locaux mis à disposition

« L'Utilisateur »,

S'engage à n'utiliser les salles du bâtiment polyvalent qu'en vue de l'objet annoncé et de satisfaire aux conditions énoncées dans les articles suivants.

L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Article 3 – Fiche technique (Annexe 3)

« L'Utilisateur »,

S'engage à fournir tous les éléments techniques nécessaires à la commune et plus particulièrement la demande de matériel mis à disposition dans les plus brefs délais et au minimum un mois avant la manifestation.

Article 4 – Assurances

« L'Utilisateur »,

Est tenue d'assurer auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable contre tous les risques tous les objets lui appartenant.

Le matériel qu'elle utilisera, qu'il lui appartienne, qu'il soit loué ou qu'il lui ait été prêté, sera assuré par ses soins. Elle devra s'assurer contre les risques locatifs liés à l'utilisation du site.

Elle devra s'assurer en responsabilité civile pour couvrir tout dégât, y compris les éventuelles dégradations subies par le lieu du fait de son matériel. En cas d'accident du travail impliquant les employés de

« L'Utilisateur », celle-ci est tenue d'effectuer les formalités légales.

« L'Utilisateur », devra impérativement fournir à la COMMUNE une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs.

Article 5 - Conditions d'utilisation

« L'Utilisateur », Désigne M / Mme

Comme interlocuteur privilégié et unique et responsable de la bonne application de cette convention de mise à disposition.

Ce responsable désigné s'accordera avec le personnel de la commune pour organiser la mise à disposition des locaux et du matériel.

La prise en charge des clés et leurs retours à la Mairie sera arrêté.

Les lumières devront IMPÉRATIVEMENT être éteintes, les portes fermées et l'alarme enclenchée à l'issue de chaque utilisation.

Afin de ne pas détériorer l'immeuble, Il est interdit de coller d'affiches sur les murs intérieurs ou extérieurs, sur les vitres et sur tout support non autorisés.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans toute l'enceinte du bâtiment et à moins de 10 m des portes d'entrée.

« L'Utilisateur »,

S'engage : à respecter

- L'application de « l'Arrêté Préfectoral n°95-416 du 14/03/1995 »,
- L'application de « l'Arrêté Municipal n°40 du 11/09/2000 »,
- Scrupuleusement l'application du « RÈGLEMENT du bâtiment polyvalent » et ses 3 annexes

Documents annexés à cette convention de mise à disposition.

Article 6 – État des lieux

Un état des lieux sera établi avant la mise à disposition et après l'occupation des locaux.

Sa date est programmée en Mairie au moment de la réservation de la salle avec un agent ou un élu de la commune et sera notée sur la fiche de réservation de matériel.

A défaut de procès-verbal d'état des lieux,

« L'Utilisateur »,

Sera réputée avoir reçu les locaux et matériels éventuels en bon état d'entretien et de fonctionnement.



Article 7 – Cautionnement

Un chèque de caution sera demandé pour chaque mise à disposition payante, égale au montant de la location correspondant notamment :

- à réparer et indemniser la commune pour des dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées au égard à l'inventaire du matériel prêté figurant sur la demande de matériel complété au préalable.
- à l'usure du matériel ;
- aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage) ;
- aux frais de nettoyage éventuels
- aux frais du service incendie ;

Article 7 – Nettoyage des locaux

Les salles du bâtiment polyvalent devront être restituées dans un état de propreté identique à celui constaté lors de la mise à disposition.

En cas de désordre des matériels et mobiliers, « **L'Utilisateur** », devra intervenir immédiatement pour remise en ordre du matériel et nettoyage des locaux.

Article 8 – Prix de la location (Annexe 1)

Pour l'occupation des lieux un paiement sera effectué conformément à la délibération en vigueur et à l'annexe 1 de cette convention.

Article 11 – Responsabilité

Le bâtiment polyvalent est assuré par la Commune de Peipin

« L'assureur renonce à recours contre le Maire et tout Agent, ainsi que toute personne – morale ou privée – disposant à titre gracieux des locaux de la collectivité, le caractère gracieux s'entend également dans le cas où la Commune ne demande qu'une redevance symbolique et/ou participation aux frais.

L'assureur dispense la Commune de lui déclarer toute renonciation à recours »

Cette renonciation à recours est accordée sur les garanties suivantes :

- Incendie-explosion-dommages électriques-vol,
- Dégâts des Eaux.

L'occupant est responsable des dégâts, s'il y a dégradations pendant l'occupation.

La renonciation ne s'applique jamais à une activité commerciale ou lucrative.

L'intéressé doit produire une attestation d'assurance garantissant les locaux en incendie, explosions, dégâts de eaux et responsabilité civile.

Article 12- Résiliation

En cas de non-respect des présentes conditions ou du règlement du bâtiment polyvalent par l'utilisateur des locaux, la mise à disposition des locaux pourra être résiliée par la Commune.

Article 13 – Nombre d'exemplaires

La présente convention sera établie en deux exemplaires et remise à chacune des parties.

Article 14 – Compétences juridiques

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents.

Fait à PEIPIN, le

Le Maire de la COMMUNE

« **L'Utilisateur** »,

(Signature et mention manuscrite " lu et approuvé"

Frédéric DAUPHIN





Annexe 2 FICHE TECHNIQUE

1) CLEFS

Sur le trousseau il y a :

- > la clef de la porte d'entrée (qui ouvre les portes sauf la baie vitrée)
- > la clef de la chaufferie qui donne accès au disjoncteur principal du bâtiment ainsi qu'au disjoncteur coffret scène qui gère les prises de courant de la salle.

Les clefs de la baie vitrée ne sont pas dans le trousseau car celle-ci doit rester impérativement fermée.

Il est interdit d'ouvrir les portes à l'aide des crémones vous devez d'abord actionner le barillet.

2) Éclairage et rideaux

Les commandes des luminaires encastrés et de la rampe de la petite salle sont situées aux quatre coins de la salle.

L'éclairage de la grande salle se fait dans le coffret situé à côté de l'armoire de sonorisation.

La commande des rideaux se fait électriquement dans le coffret (**il est interdit de mettre des épingles sur les rideaux**)

3) ALARME INCENDIE

L'ensemble du bâtiment est protégé par des détecteurs de fumée, en cas de déclenchement de la sirène d'alerte **ÉVACUER LES LIEUX** et prévenez le service technique au 06 80 95 95 55 car plus aucune prise électrique de la grande salle ne fonctionnera.

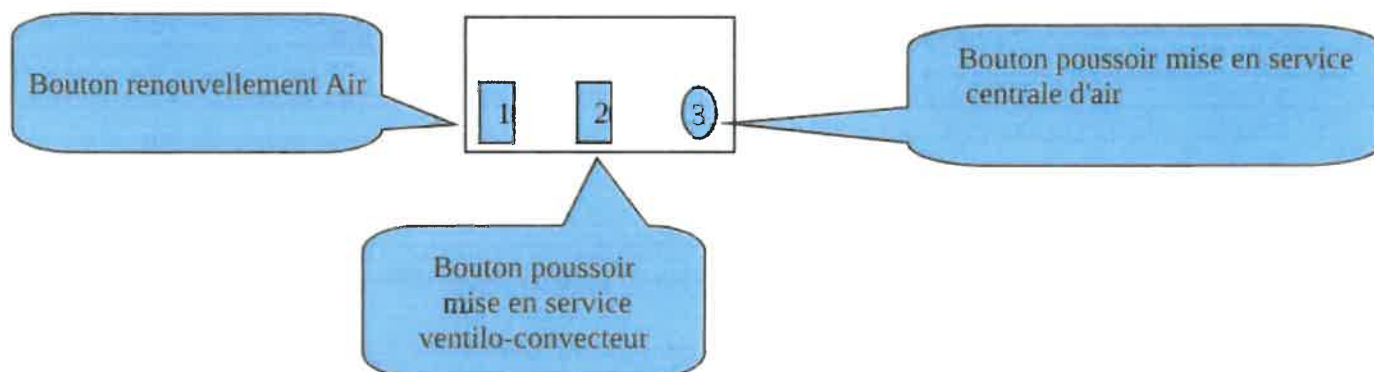
Ne surtout pas utiliser dans l'enceinte du bâtiment des appareils type fumigènes

4) CHAUFFAGE

Le chauffage principal se fait par le sol, celui-ci n'a besoin d'aucun réglage.

Chauffage d'appoint :

L'armoire de commande se trouve dans le coin cuisine



> 1 commande du renouvellement de l'air de la salle, en période froide le laisser sur 0 % pour conserver le chauffage. En été le positionner sur 100 % afin de rafraîchir la salle.

> 2 commande des ventilos-convecteurs de la petite salle, s'arrête automatiquement après 3h00 de fonctionnement pour le remettre en service actionner le bouton poussoir.

> 3 commande de la soufflerie de la grande salle, s'arrête automatiquement après 3h00 de fonctionnement. Pour le remettre en service actionner le bouton poussoir.

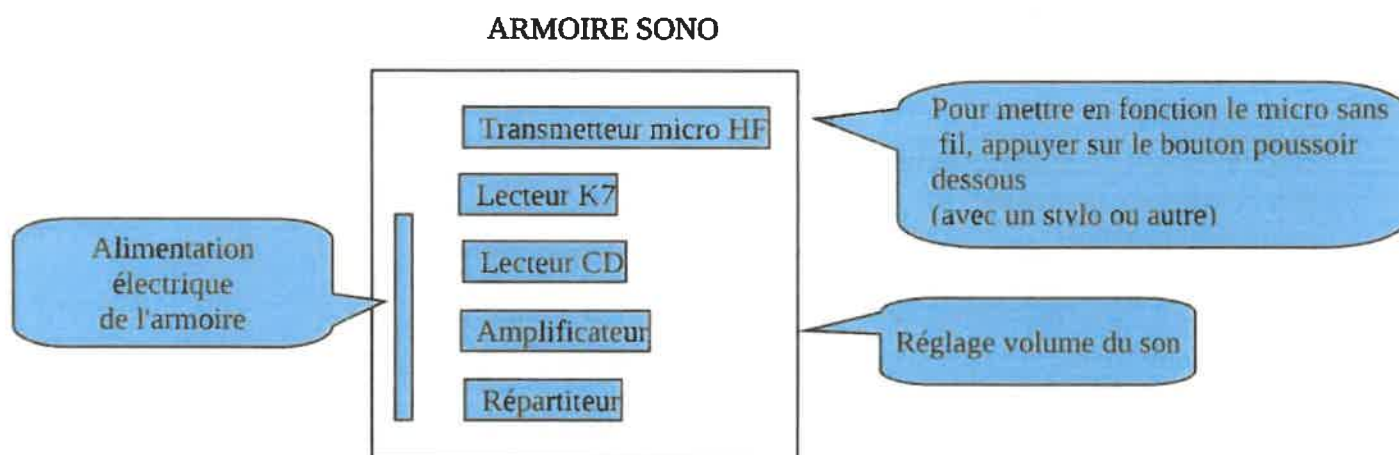
5) Sonorisation

L'armoire de sonorisation se trouve au fond à droite de la salle.

Le sens d'ouverture de la serrure (2 tours de clé) et de la porte sont indiqués sur celle-ci.

Un micro filaire se trouve à l'intérieur.

Mise en service, alimenter le bloc multiprises en appuyant sur le bouton rouge, celui-ci s'éclaire !
Le matériel est prêt à fonctionner



6) Réfrigérateurs

Ils sont au nombre de deux, un dans le coin cuisine et un dans la salle de rangement.

Il y a aussi un congélateur mise à disposition,

Veillez les rendre propres.

7) Salle de rangement

Le matériel utilisé doit être remis en place à l'identique de ce que vous l'avez trouvé

Chaises marron en piles de 20

Plateaux et supports sur leurs chariots

Les chaises noires restent dans la grande salle sur leur chariot

8) Estrade

En aucun cas vous ne devez intervenir dessus, cette estrade reste fixe dans la salle.

9) Fermeture de la salle

Vider les poubelles et pensez à faire le tri (colonnes de tri à côté de l'Agence Postale Communale)

Éteindre toutes les lumières

Faire le tour de toutes les portes

Signature de l'utilisateur

RF
SOUS-PRÉFECTURE DE FORCALQUIER
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 31/05/2023
004-210401451-20230525-DE_2023_030-DE



MAIRIE DE PEIPIN

4 rue des écoles
04200 PEIPIN
Tél. 04 92 62 44 17
Email : mairie@peipin.fr

ANNEXE 3

DEMANDE DE RÉSERVATION DE MATÉRIELS

- Lors de la location de la salle des fêtes de Peipin, cette fiche doit être renseignée afin de mieux planifier l'organisation de l'événement.
- Cette réservation est aussi demandée lorsqu'une manifestation est organisée à l'extérieur et que du matériel est nécessaire.

NOM DE L'ORGANISATEUR _____

Coordonnées téléphoniques _____

Date de la location ou de la manifestation _____

En vue d'organiser (objet de la manifestation) _____

Le lieu sur la commune

dans la salle des fêtes (salle : _____)

à l'extérieur : précisez _____

autres : précisez _____

DÉSIGNATION PRÉCISE DU MATÉRIEL DEMANDÉ

Tables marron (1m40) _____ Estrade _____

Tables blanche (1m80) _____ Chaises _____

Seulement pour les locations dans la salle

Sono de la salle OUI NON

À destination des associations :

remorque buvette _____

Arrêté municipal autorisation de buvette OUI NON

Arrêté municipal occupation domaine public OUI NON

Autres _____

Fait à PEIPIN, le _____

SIGNATURES

Le Maire

Président(e) de « l'Association »
ou la personne effectuant la location

Frédéric DAUPHIN

Pour les locations privées : état des lieux, remise des clefs lors du rdv à la salle des fêtes avec un agent communal ou un élu

DATE PREVUE : Samedi _____ 9H DATE DU RETOUR : lundi _____ 9h

Pour les associations : retrait des clefs à la mairie (si l'association n'a pas de trousseau à l'année)

Copies à faire :

le service technique

l'utilisateur

RF
SOUS-PRÉFECTURE DE FORCALQUIER
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 31/05/2023
004-210401451-20230525-DE_2023_030-DE