



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE L'EBENE

(Délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2025)

Article 1^{er} : Introduction

La police et la surveillance de la salle polyvalente relèvent du Maire qui peut déléguer ces pouvoirs à un adjoint ou à un conseiller municipal délégué pour assurer l'exécution du présent règlement. Le gardien de l'Ebène est chargé de l'application du règlement.

Article 2 : Conditions générales

2.1 Mise à disposition et règles générales

La salle polyvalente est mise à la disposition des particuliers de la commune, des associations et des entreprises, selon les conditions fixées aux articles suivants et annexes, sans que personne ne puisse se prévaloir d'un monopole d'utilisation. L'organisation de bals n'est pas autorisée. Les repas dansants, sur invitation exclusivement, pourront être autorisés pour les associations légalement constituées.

Le 31 décembre, la location de la salle est réservée aux associations de la commune, désirant organiser une soirée profitant aux habitants. La salle ne pourra être louée à d'autres organismes ou particuliers qu'après constat de non-location par les associations de La Biolle, à la date du 1^{er} novembre de l'année N. Un état des lieux contradictoire sera dressé lors de la prise de possession des lieux, et à la restitution des locaux.

2.2 Contrat de location

Chaque réservation de la salle polyvalente de l'Ébène est matérialisée par un contrat de location signé entre la commune et le locataire qu'il soit associatif, particulier ou professionnel.

Ce contrat précise :

- Les conditions financières de la location ;
- Les modalités d'occupation des locaux et du matériel ;
- Les obligations du locataire en matière d'assurance, de sécurité et de respect du règlement intérieur ;
- Les modalités de restitution des lieux et du dépôt de garantie.

Article 3 : Conditions de location aux associations et particuliers de La Biolle

Les associations de La Biolle et du canton, selon liste arrêtée par le Conseil Municipal, peuvent utiliser la salle polyvalente et la cuisine à des jours et heures fixées selon un programme annuel, établi en concertation avec la municipalité suivant le tarif fixé par le Conseil Municipal. La demande devra être formulée par le Président de l'Association ou un membre dûment désigné dans les statuts.

Il sera demandé aux associations de procéder, autant que faire se peut, à une réservation d'un week-end défini et fixe d'une année sur l'autre, de façon à bien connaître les dates d'utilisation de l'Ebène et permettre aux habitants de La Biolle de réserver la salle avec un délai suffisant pour planifier leur événement.

Les particuliers de La Biolle peuvent être autorisés à utiliser les salles pour des manifestations familiales, sans priorité, après inscription en Mairie ; l'utilisation de la salle est limitée à 1 seule location par an et par contribuable de La Biolle assujetti à un des impôts locaux.

Tout dossier devra être déposé en Mairie, au plus tard, trois semaines avant la manifestation, accompagné des pièces justificatives listées dans la demande d'utilisation de l'Ebène ci-annexée.

Article 4 : Autres utilisateurs

Les associations extérieures à La Biolle, à but non lucratif, peuvent utiliser la salle selon les conditions financières fixées par le Conseil Municipal, si celle-ci est libre de toute demande ci-dessus. La demande devra être formulée par le Président de l'Association ou un membre dûment désigné dans les statuts.

Les entreprises de La Biolle ou extérieures à la Commune peuvent organiser des manifestations à but lucratif le cas échéant, sans que cela déroge à la réglementation commerciale, selon le tarif fixé par le Conseil Municipal. Les associations de La Biolle sont prioritaires, si leur demande est antérieure. Tout dossier accompagnant la demande d'utilisation devra être déposé en Mairie, au plus tard, trois semaines avant la manifestation, accompagné des pièces justificatives listées dans la demande d'utilisation de l'Ebène ci-annexée.

La municipalité examinera les demandes non habituelles d'utilisation de la salle.

Article 5 : Gardiennage

La mairie se réserve la possibilité d'imposer la présence d'une société de gardiennage agréée avec maître-chien. Une copie du contrat signé avec cette société devra être remise à la mairie au plus tard 3 semaines avant la remise des clés.

Article 6 : Débit de boissons

Dans tous les cas ci-dessus, la réglementation concernant les débits de boisson est intégralement applicable.

Article 7 : Devoirs du locataire

La salle louée est remise au locataire en parfait état de propreté, ainsi que les cuisines et sanitaires.

Sont à la charge du locataire :

- L'installation du matériel en fonction de l'utilisation
- Le nettoyage et le rangement du matériel après utilisation
- La mise en place de la vaisselle après vérification
- Le nettoyage et le rangement de la vaisselle et des ustensiles de cuisine
- Le nettoyage de TOUS les locaux loués après utilisation, ainsi que les abords du bâtiment (ramasser les mégots de cigarettes, y compris devant les portes de sortie et de secours, et les mettre dans la poubelle de déchets ménagers)
- Les déchets ménagers (dans des sacs poubelles), les bouteilles verres vides et les emballages recyclables seront déposés dans les conteneurs semi-enterrés devant les cuisines.

La salle devra être restituée dans le même état de propreté constaté lors de l'État des lieux d'entrée. Dans le cas contraire, les frais de nettoyage seront refacturés au locataire selon le barème en vigueur (voir grille tarifaire).

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra des précautions pour le déplacement et le rangement du dit-matériel.

Avant de partir le locataire doit :

- Fermer les robinets d'eau et de gaz dans la cuisine
- Couper l'éclairage intérieur et extérieur (porche et parking)
- Brancher l'alarme
- Vérifier la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur puis du portail d'entrée

Article 8 : Inventaire

La prise en charge du matériel, des locaux, des abords, (éclairages), fait l'objet d'un inventaire contradictoire entre le gardien et le locataire avant et après utilisations. Le dépôt de garantie n'est restitué, qu'après inventaire par le gardien, en Mairie.

Article 9 : Dépôt de garantie

Toute perte ou dégradation constatée donnera lieu à réparation. Les réparations ou remplacements seront exécutés aux frais des locataires.

La location de la salle reste due en cas d'annulation, par l'organisateur, non signalée au moins trois semaines avant la date prévue de la manifestation.

Article 10 : Assurances

10.1 L'utilisateur devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant, dès la remise des clés jusqu'à leur restitution, sa responsabilité civile d'ORGANISATEUR pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers et devra s'assurer pour les risques locatifs au titre des articles 1732, 1733, 1734 et 1735 du Code Civil.

10.2 L'utilisateur devra avoir souscrit une police d'assurance de dommage aux biens confiés.

10.3 L'utilisateur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à sa disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradation, les réparations seront mises à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur municipal.

10.4 La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'utilisateur ainsi que sur les objets et vêtements déposés aux vestiaires.

10.5 Préalablement à toute utilisation un exemplaire de cette police d'assurance devra être remis à la Mairie avec le contrat signé, trois semaines avant la manifestation.

Article 11 : Responsabilités du locataire

Il appartiendra à chaque groupe ou société utilisateurs, de désigner les responsables chargés de faire respecter les consignes du présent règlement.

Le matériel sonoro sera à la charge complète de la personne responsable du groupe utilisateur.

Article 12 : Sécurité et cahier des charges

Toutes les règles relatives à la sécurité devront être respectées scrupuleusement, en particulier, l'effectif admissible dans les salles qui est défini dans le cahier des charges correspondant à la manifestation organisée par le locataire. Il devra être tenu compte de toutes les consignes données dans le cahier des charges et par le gardien.

Le locataire est tenu de désigner un responsable du dispositif d'alerte des secours et s'engage à ce que ce dernier détienne un téléphone portable chargé et en zone de couverture réseau.

Article 13 : Respect du voisinage et des locaux

13.1 La musique sera interrompue à deux heures du matin. Les portes extérieures seront tenues fermées pour ne pas incommoder le voisinage. Les doléances pour tapages nocturnes après deux heures feront l'objet d'une non-restitution du dépôt de garantie.

13.2 Au cours des soirées, une tenue correcte est toujours exigée et toutes les précautions seront prises au niveau de l'organisation pour éviter les actes de vandalisme et autres manifestations préjudiciables au renom des lieux. La Commune ne sera jamais responsable du matériel ou effets personnels entreposés dans les locaux ou sur le parking.

13.3 La municipalité se réserve la possibilité de proposer aux associations, groupement, ou particuliers, des conventions d'utilisations, pour préciser le cas échéant, les conditions financières de leur participation aux charges d'exploitation de l'ensemble culturel (Gardiennage, électricité, et entretien).

Article 14 : Stationnement

L'accès et le stationnement de véhicules sous le porche d'entrée sont interdits.

Le stationnement le long de la salle devant les issues de secours est interdit (sauf temps de déchargement).

Le stationnement de véhicule dans le passage menant à l'appartement du gardien devant la porte de la cuisine n'est autorisé que le temps du déchargement de marchandises.

Article 15 : Interdiction

15.1 S'il s'avère qu'un particulier a loué la salle pour une association ou une société en vue d'une soirée à but lucratif, sans le déclarer, la Municipalité se réserve la possibilité de retenir une partie ou la totalité du dépôt de garantie.

15.2 Il est formellement interdit de sous-louer, à un tiers, les salles objet de la demande d'utilisation ou d'utiliser les salles objet de la demande d'utilisation à d'autres fins ou à une autre date que celle indiquée dans ladite demande.

15.3 Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement (cigarettes et cigarettes électroniques).

15.4 Il est interdit d'afficher sur les murs ou de planter des pointes, des punaises ou des agrafes sur les tables, portes, fenêtres ou murs.

Article 16 : Sanctions possibles

16.1 Tout matériel perdu ou endommagé sera facturé au locataire à valeur de renouvellement.

16.2 En cas de non-respect du règlement, indépendamment des mesures prises, la Commune se réserve le droit de ne plus accepter les groupes ou particuliers concernés.

Article 17 : Pénalité d'immobilisation pour les associations bénéficiant de la gratuité

Conformément à la délibération du Conseil municipal du 16 juillet 2025, une pénalité d'immobilisation est instaurée pour les associations bénéficiant de la gratuité d'utilisation de la salle polyvalente de l'Ébène.

En cas d'annulation d'une réservation intervenant moins de trois mois avant la date prévue de l'événement, la commune appliquera une pénalité équivalente au tarif de location applicable aux habitants de La Biolle, tel que défini dans la grille tarifaire en vigueur.

Cette pénalité sera facturée pour le créneau annulé.

Elle ne s'appliquera pas en cas de force majeure dûment justifiée (catastrophe naturelle, interdiction préfectorale, etc.).

La commune se réserve le droit de refuser ultérieurement toute demande de réservation d'une association qui ne respecterait pas ces dispositions.

Le Maire

Julie NOVELLI

