

Règlement intérieur de la salle des fêtes de

Saint Priest des Champs

Article 1^{er} : Conditions générales de location

La salle des fêtes ou polyvalente de la commune est un Etablissement Recevant du Public (ERP) qui a une capacité de 180 personnes assises. Des manifestations privées par les personnes de la commune, et extérieures à celle-ci mais aussi associatives communales et extérieures peuvent y être organisées.

La gestion du bâtiment est assurée par la mairie, sous la responsabilité du Maire ou de son représentant. Les tarifs de locations sont les suivants la dernière délibération en cours de validité

La caution applicable pour tous sera de 200 €.

Ils sont révisables tous les ans par le conseil municipal.

Chaque location des locaux est soumise à un état des lieux (avant et après la manifestation), avec les locataires et un représentant de la commune, (adjoints ou conseillers municipaux) afin d'assurer les conditions de location optimum et pour garantir la bonne restitution des locaux. Les locaux doivent être rendu propres comme ils ont été trouvés lors de l'état des lieux initial.

Article 2 : Modalités de réservation

La salle polyvalente sera louée dans un premier temps aux manifestations planifiées chaque année aux mêmes dates par les associations de la commune. Un planning annuel d'utilisation des salles est établi tous les ans, avec les associations et la mairie afin de pouvoir organiser au mieux et prendre en considération les besoins de chacun. Les événements associatifs annuels seront inscrits au planning de manière systématique.

Pour les particuliers la salle sera louée, par ordre d'arrivée des demandes auprès du secrétariat.

La planification annuelle de l'occupation des salles par les associations se fait au mois de novembre, lors d'une réunion à laquelle l'ensemble des associations sont invitées.

Le demandeur s'informerait auprès du secrétariat de mairie afin de connaître les disponibilités et modalités de location et peut les consulter sur le site de la commune.

a) Responsabilité

La personne signataire de la convention est et sera tenu pour responsable tout au long de la durée de la location de la salle. La manifestation doit IMPERATIVEMENT correspondre au motif de location figurant sur la convention de la location.

Enfin au vu du contexte sanitaire incertain, la Mairie se doit de faire respecter les dispositifs demandés par l'Etat, la préfecture. Pour finir la responsabilité de la commune, ne pourra en aucun cas être engagée, en cas d'accident lors de la manifestation.

b) Remise des clefs et états des lieux

La remise des clefs se fera après l'état des lieux d'entrée dans les locaux, la veille de la manifestation. Ils seront effectués avec la présence de l'adjoint responsable des bâtiments communaux

ou de son représentant, et avec le loueur ou son représentant. Lors de cette visite, il sera rappelé les modalités de location et les règles de sécurité à respecter dans les lieux (*cf. Article 5 : Sécurité*). Après l'état des lieux de sortie, le loueur rendra les clefs (au lendemain de la location).

c) Demande de matériels (mobiliers ou vaisselle)

Les tables et chaises sont à votre entière disposition lors de la location des lieux.

Pour la vaisselle, il conviendra d'indiquer en amont de la location, les besoins en vaisselle (quantités et type de vaisselle). La quantité exacte de vaisselle demandée sera sortie lors de l'état des lieux initial, les placards de stockage seront ensuite fermés de manière définitive.

Toute perte ou casse de mobilier ou de vaisselle sera facturée au locataire selon les tarifs précisés dans l'état des lieux.

d) Tireuses à bière

Les tireuses à bière doivent IMPERATIVEMENT rester dans la partie « buvette » de la salle, tout manquement à cette règle entraînera, une retenue sur la caution .

Article 3 : Caution

Pour chaque utilisation de la salle, un chèque de caution sera demandé aux loueurs d'une somme de deux cent Euros (200 Euros) il devra être adressé à l'ordre du Trésor Public. Il devra être donné au même moment que la signature de la convention auprès du secrétariat de mairie.

Le chèque sera peut être restitué aux locataires le jour de l'état des lieux de sortie si celui-ci est correct, contre le règlement de la location et d'éventuels frais pour dégradations. La remise en état des lieux, sera à la charge du locataire. Le chèque de caution sera restitué au locataire, après vérification de l' élu responsable, par le secrétariat de mairie. La responsabilité civile de la mairie ne pourra nullement être engagée.

Article 4 : Nettoyage et rangement

Le nettoyage avant la prise des locaux est assuré par nos agents techniques, afin de respecter leur travail il est demandé de ranger et nettoyer la salle comme elle a été trouvée et comme suit après :

- ❖ Tables et chaises : elles sont mises à dispositions et doivent être propres et nettoyées et remises dans le local de rangement après leur utilisation
- ❖ Vaisselle : La vaisselle prêtée devra être rendue propre, une explication sur l'utilisation du lave-vaisselle aura lieu lors de l'état des lieux d'entrée

Un tutoriel de fonctionnement des différents appareils est affiché à proximité de chacun d'entre eux.
- ❖ Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté
- ❖ Parquet : un balayage sera systématiquement demandé, si besoin le passage d'une serpillière légèrement humide avec de l'eau seule. AUCUN produit ne pourra être appliqué dessus.
- ❖ Cuisine et bar : Tous les appareils utilisés seront nettoyés
- ❖ Poubelles : tous les déchets seront sortis des locaux et déposés dans les conteneurs à disposition. Le tri sélectif et du verre devra être effectué, des conteneurs sont disponibles sur la commune au lieu-dit « Le Giraudet » ou aux abords de la salle des fêtes

- ❖ Extérieurs : L'utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle, parking et rue devant la salle, et vérifiera que les bouteilles, papiers et autre déchets soient ramassés.
- ❖ Balisage : En cas d'organisation d'une manifestation avec balisage sur la commune, il conviendra que ce dernier soit enlevé après la manifestation

Dans le cas où il doit y avoir un affichage (prix des boissons, affiches, ...) il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'utiliser des punaises ou autre moyen d'accrochage qui nécessite de faire des trous dans les murs.

Article 5 : Sécurité et assurance

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité (alarmes, extincteurs, ...). Tout utilisateur doit fournir **lors de sa réservation** une attestation d'assurance qu'il se doit de demander à son assureur, couvrant les risques susceptibles de survenir lors de la manifestation.

Article 6 : Débit de boissons et SACEM

Une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public. Cette demande est à formuler en mairie au minimum 15 jours avant la date de manifestation.

Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés mais doivent le signaler sur la porte.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent faire une déclaration auprès de la SACEM afin de couvrir les droits d'auteur pour les musiques diffusées. Si l'association ne fait pas appel à un prestataire, elle se doit de faire une déclaration auprès de cet organisme.

Après lecture faite, les utilisateurs s'engagent à respecter les règles énumérées ci-dessus et de veiller au bon déroulement de manière générale, de la manifestation, les locaux mis à sa disposition, les équipements et les environnements.

Le Maire,

Bernard Favier