

Règlement intérieur de la salle des associations de

Saint Priest des Champs

Article 1^{er} : Conditions générales de location

La salle des associations de la commune est un Etablissement Recevant du Public (ERP) qui a une capacité de 80 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 et de l'adjoint en charge des bâtiments. Les tarifs de locations sont les suivants :

- ❖ Associations : Gratuit
- ❖ Particuliers : 50€
- ❖ Extérieurs : 150€

La caution applicable pour tous sera de 150 €

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 rendu propre comme ils ont été trouvé lors de l'état des lieux initial.

Article 2 : Modalités de réservation

La salle polyvalente sera louée prioritairement aux différentes associations communales ou aux habitants de la commune. Un planning annuel d'utilisation des salles est établis tous les ans, avec les associations et la mairie afin de pouvoir organiser au mieux et prendre en considération les besoins de chacun. Le planning est consultable en mairie, 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 utilisatrices sont invitées. En cas d'absence lors de cette réunion, il est possible de faire remonter au secrétariat les dates prévisionnelles de manifestations en amont de la réunion. Les demandes de réservation qui arriveront après la réunion ne seront pas considérées comme prioritaires.

Le demandeur s'informerait auprès du secrétariat de mairie afin de connaître les disponibilités et modalités de location.

En cas de désaccord ou de litige, si aucune des parties ne concède un compromis, la commune arbitrerait le désaccord.

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 auquel cas, la Mairie se réserve le droit de ne plus louer la salle au loueur pour manquement à cette règle.

Enfin au vu du contexte sanitaire incertain, la Mairie se doit de faire respecter les dispositifs demandés par le gouvernement, c'est pourquoi lors de la signature de la convention de location, il pourra vous être demandé d'accepter l'annexe relative au respect des mesures sanitaires en vigueur. Dans ce cas, la Mairie ne pourra être tenue pour responsable en cas de contamination avérée.

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. Ils seront effectués avec la présence d'un représentant élu de la Mairie, et avec le loueur, avant et après la manifestation. 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.

c) Demandes de matériels (mobiliers ou vaisselle)

Lors de la location il est possible de disposer du matériel (tables et chaises ou bien vaisselle).

Concernant les tables et chaises, il sera nécessaire d'informer la commune lors de la demande de location du souhait ou non d'utiliser des tables ou des chaises, en fonction la clé donnant l'accès aux espaces de stockage de ce mobilier sera donné aux locataires.

Pour la vaisselle, il conviendra d'indiquer en amont de la location, les besoins en vaisselle (quantités et type de vaisselle). En effet, la quantité exacte de vaisselle demandée sera sortie lors de l'état des lieux initiale, les placards de stockage seront ensuite fermés de manière définitive, le locataire ne pourra utiliser plus de vaisselle que prévu.

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

Article 3 : Caution

Quelque que soit le motif de la réservation de la salle, à titre gratuit ou non, un chèque de caution sera demandé aux loueurs d'une somme de cent cinquante Euros (150 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 restitué aux locataires après l'état des lieux de sortie, contre le règlement de la location, si celui-ci est correct. En cas d'état des lieux avec des dégradations, la mairie se garde la possibilité de garder le chèque de caution avant encaissement pour les dégradations commises. La remise en état des lieux, sera à la charge du locataire lors de la manifestation. 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.
- ❖ Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté
- ❖ Cuisine : 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 ».
- ❖ Extérieurs : L'utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que les bouteilles, papiers et autres 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

Article 5 : Sécurité et assurance

Avant la prise de possessions 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 et de donner lors de la location une copie de la déclaration.

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