

SALLE POLYVALENTE

SAUVERNY

Préambule

La salle polyvalente G. Bonnefoy est propriété de la commune Sauverny.

La gestion est assurée par une commission composée de Mme le maire, de conseillers municipaux.

La commission et le maire ont tout pouvoir d'accorder ou de refuser une location.

Le présent règlement a pour objet de préciser les principales dispositions de la location des deux salles situées dans le bâtiment.

Il s'applique pour tout événement privé ou public organisé.

But - Utilisation :

La salle polyvalente G.Bonnefoy est destinée à faciliter le développement de la vie associative et développer les rencontres à caractère social sur le territoire de la commune.

La salle peut-être louée pour des activités culturelles, récréatives et des événements privés.

Elle est mise à disposition de l'école, des associations communales, des associations hors commune (sous certaines conditions) et des privés.

La salle polyvalente comporte deux salles :

- La salle principale en bas (230m²)
- La salle du haut dénommée la petite salle (67m²)

En signant le présent document le locataire accepte avoir pris connaissance du règlement et l'accepte en ces termes.

REGLEMENT

ARTICLE 1 :

Bénéficiaires :

La salle polyvalente est réservée en priorité :

- Aux cérémonies et animations organisées par la mairie
- Aux associations communales
- Aux habitants de la commune
- Aux associations et particuliers extérieurs à la commune

Gestion :

- La salle polyvalente est mise à la disposition des associations communales pour y tenir des Assemblées Générales, des conférences, des expositions, des projections, jeux de société, bals, lotos, soirées diverses, etc...
- La salle peut être louée aux habitants de Sauverny.
- La salle polyvalente pourra également être louée à des associations hors commune ainsi qu'à des particuliers non résidents sur la commune.
- **Toute sous location est strictement interdite.**
- Une association communale ne pourra louer la salle en son nom pour un événement privé. Si celle-ci souhaite organiser un événement privé, alors la location sera soumise à tarification selon la grille tarifaire en vigueur.
- Le locataire devra être présent à tout moment de la manifestation.
- Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle G.Bonnefoy devra signer un contrat de location avec la mairie. Cet accord sera matérialisé par la signature d'un contrat de location. La commission se réserve le droit de refuser la location si la manifestation présente un risque pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2:

Réservation :

- La réservation de la salle G.Bonnefoy deviendra valide après la signature d'un contrat de location indiquant la nature et la durée de l'événement, le prix et les conditions de location.
- Le contrat de location devra être signé par les deux parties. L'acceptation définitive est assujettie au versement de 30% du prix de location.
- Le secrétariat de mairie est chargé du planning d'occupation de la salle G.Bonnefoy, des réservations et des contrats.
- Au cours du 3^{ème} trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour les associations communales.
- La location est gracieusement offerte une fois par an aux associations communales enregistrées en mairie et exerçant leurs activités au bénéfice de la population de Sauverny dans le cadre d'un événement ouvert au public. Toute autre souhait devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la mairie.

ARTICLE 3 : Tarifs, Caution, Solde

A. Tarifs :

TARIFS dès le 01 janvier 2016

	Commune	Hors Commune	Caution salle	Caution nettoyage
Grande Salle 1 jour en semaine	200 €	300 €	1'000 €	250 €
Grande Salle 2 jours weekend	350 €	525 €		
Grande Salle + Petite salle 2 jours weekend	430 €	650 €	1'500 €	400 €
Utilisation de la cuisine + vaisselle	100 €	150 €		

Clés suivant la facture

B. Particuliers :

Réservation :

Un chèque d'un montant de 30% est exigé lors de la réservation et de la signature du contrat de location. Le chèque devra être libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque encaissé constituera une avance sur le prix à payer pour la location de la salle.

La réservation est réputée définitive dès la signature du contrat de location.

Solde :

Le solde sera versé le jour de la remise des clés par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Caution :

L'autorisation d'accès à la salle polyvalente est subordonnée au versement préalable de caution.

Les cautions devront être versées lors de la signature du contrat.

Les montants des cautions (salle et nettoyage) sont fixés par le conseil municipal.

Caution de salle :

D'un montant de 500 € / 1000 € / 1500 € est pour palier toute dégradation de matériel qui pourrait être faite. La caution sera encaissée pour toute dégradation ou casse de matériel.

Caution de nettoyage :

D'un montant de 150 € / 250 € / 400 €.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable. C'est à dire prêt à un usage immédiat, de plus que la vaisselle devra être complètement propre et rangée sans quoi la caution nettoyage ne sera pas restituée.

Les cautions seront restituées en mairie sous réserve que les conditions ci-dessus soient respectées.

En cas de dégradations dont le montant serait supérieur à celui de la caution la commune se réserve le droit d'émettre un titre de recette à l'encontre du locataire.

En cas de vaisselle cassée lors de l'événement l'utilisateur s'engage à régler par chèque les éléments manquants. Les tarifs des éléments vaisselle sont en annexe du présent règlement.

C. Les Associations Communales:

Les associations communales disposent d'une gratuité annuelle mais la commune se réserve le droit d'adresser à l'association les factures des réparations suite aux dégradations faite lors d'une manifestation. L'association s'engage à rendre les équipements dans l'état de propreté dans lequel ils lui ont été remis. Dans le cas contraire la commune se réserve le droit d'adresser les factures des frais afférents à un nettoyage supplémentaire.

ARTICLE 4:

Assurance et Responsabilité

- Le locataire communiquera au secrétariat de mairie un exemplaire de la Responsabilité Civile de sa police d'assurance au moment de la remise du contrat de location. Ceci pour les différents risques dont : dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion,...
- Les Associations communales utilisant la salle polyvalente fourniront en début d'année leur attestation d'assurance.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou de matériel appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle.

De même que la commune ne saura être tenue pour responsable en cas de vol, effraction ou dégradation de véhicules situés aux abords de la salle G.Bonnefoy lors de manifestation.

Tous dysfonctionnement ou anomalie quels qu'ils soient ne pourrait donner lieu à une indemnité ou à un remboursement partiel de la location, sauf en cas de force majeur ou décision de la Mairie.

En outre la commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

ARTICLE 5 :

Annulation :

Le locataire est tenu d'informer la mairie par écrit de l'annulation de l'événement.

Toute annulation, quelle que soit la date ne donnera pas lieu à la restitution du chèque de réservation sauf si la salle trouve preneur pour cette même date. La mairie informera dès lors le premier locataire.

ARTICLE 6 :

Sécurité :

Pendant toute la durée de la location le locataire est le responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il en est de même pour la sécurité.

- Les feux d'artifices aux abords de la salle sont interdits compte tenu de la proximité avec les habitations et les véhicules qui pourraient être stationnés à proximité.
- La scène de la salle polyvalente ne peut être utilisée qu'à des fins de spectacle, de conférence, de cérémonie ou d'animation. Elle ne devra en aucun cas être considérée comme un espace de jeux pour enfants, ni servir de table. Elle ne devra en aucun cas être déplacée par un tiers. Le montage et le démontage de la scène sont exclusivement réservés au service technique de la commune.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées au bâtiment :

- Respect de l'interdiction de fumer.
 - Non obstruction des sorties de secours, partielle ou totale.
 - La suspension de décoration devra rester à hauteur de poutre et ne pas aller jusqu'au sol, ceci afin d'éviter tout contact avec une source de chaleur et aussi permettre une sortie rapide en cas d'incendie.
 - La pose de rideau ou de séparation dans les salles est interdite.
 - Faire respecter le bon ordre.
 - Faire respecter les règles de sécurité :
 - pas plus de 200 Personnes dans la salle pour un repas.
 - Pas plus de 230 personnes assises/debout pour une conférence ou autre .
 - Maintenir dégagées les voies d'accès aux engins de secours.
-
- Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni même à aucune autre installation.
 - L'utilisation de bouteille de gaz personnelle, de barbecue, de friteuse est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.
 - La réalisation de broches, de barbecue extérieur sont soumis à une déclaration préalable faite en mairie et acceptation de celle-ci par la commune.
 - A l'issue de la manifestation les organisateurs sont tenus de s'assurer que les lumières et les chauffages soient éteints et que toutes les portes soient fermées.

Stationnement

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking attenant à la salle polyvalente aménagé à cet effet ainsi que sur celui du centre sportif côté tennis. Le stationnement sur les bas côtés est toléré aux abords de la salle G.Bonnefoy à condition qu'il n'entrave pas la circulation, les accès riverains, les accès aux véhicules de secours et ne bloque pas leur sortie. Il ne doit pas y avoir de véhicule stationné ou arrêté devant le hangar communal, dans la cour arrière de la salle G.Bonnefoy ni même devant la barrière de sécurité située sur le chemin d'accès du service du feu.

Ces accès doivent être libres en tout temps.

ARTICLE 8 :

Inventaire - remise des clés - utilisation

I. Entrée

Une fois le présent règlement signé et déposé, la police d'assurance remise et le contrat établi le locataire aura la charge de prendre rendez-vous avec le secrétariat de mairie afin de procéder à l'Etat des lieux et à l'inventaire d'entrée.

Les clés seront remises à cette occasion et ces opérations devront se faire en présence de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Le solde de la location devra être remis lors de la remise des clés.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuite.

Les horaires fixés pour un état des lieux doivent être respectés. Le locataire est responsable du mobilier, du matériel mis à disposition et en est pécuniairement responsable.

II. Sortie :

A la fin de période de la location un inventaire sera réalisé et les clés seront restituées. A cette occasion l'utilisateur devra être présent. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Tout matériel manquant sera facturé.

En aucun cas l'utilisateur ne pourra remplacer directement le matériel.

En cas de dégradation(s) ou /et de non nettoyage la commission et le CM pourront choisir les entreprises pour la remise en état de la salle polyvalente.

En aucun cas l'utilisateur ne pourra effectuer lui même les travaux ou mandater quelqu'un de sa propre initiative.

En cas de dégradation la commune se réserve le droit de refuser la location aux utilisateurs pour une date ultérieure.

III. Utilisation :

La location peut être faite pour la grande salle et pour les deux salles à condition que le locataire soit le même.

Les indications suivantes sont applicables dans toutes les salles louées.

L'utilisateur devra se conformer au livret de salle remis lors de la prise en main de cette dernière.

Le matériel de la salle et cuisine :

- Les tables et chaises ne doivent pas être utilisées en extérieur.
- Le matériel devra être nettoyé et rangé comme indiqué sur le livret de salle.
- Le matériel de cuisine devra être nettoyé et rangé comme indiqué après usage.

L'affichage par agrafe est strictement interdit.

Punaises et ruban adhésif sont tolérés mais devront être enlevés après la manifestation.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités doivent la laisser propre y compris les toilettes. A défaut les heures de ménages pourront être facturées.

Les particuliers, tout comme les associations disposent de matériel semi-professionnel pour le nettoyage de la salle.

Les utilisateurs devront fournir sacs poubelles, matériel pour nettoyer la vaisselle (éponges, brosses), produit vaisselle, produit sol et nécessaire pour le nettoyage des WC.

Tous les déchets seront disposés dans les containers prévus à cet effet autour de la salle en respectant rigoureusement le tri sélectif. Les ordures ménagères seront mises dans les sacs plastiques fermés puis placées dans les containers situés derrière la salle.

La caution de nettoyage pourra être retenue si le tri sélectif n'est pas respecté.

Les associations ne respectant pas le tri des déchets quels qu'ils soient pourra se voir émettre une facture de nettoyage par la mairie.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte du bâtiment.

Associations :

Il est demandé à toutes les personnes participant à une activité dans la salle polyvalente (cours de danse de gym, autres) d'utiliser une paire de chaussures différente de celle utilisée en extérieur. Un tapis prévu à cet effet permettra aux adhérents de changer de chaussures dans le sas d'entrée.

Il est rappelé que la location de la salle G.Bonnefoy ne comprend pas la mise à disposition des tables et bancs en bois de la commune. Ce matériel spécifique est mis à disposition :

- des associations pour des événements publics.
- des habitants pour des réceptions privées.

Pour disposer de ce matériel une demande particulière et à part de la location de la salle doit être effectuée en mairie auprès du secrétariat.

ARTICLE 9

Législation :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- Sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.
- Sur l'ouverture des débits temporaire de boissons.
- Sur le bruit et la puissance musicale acoustique à limiter à partir de 22h.

L'utilisateur s'engage à respecter la police et la législation sur les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes les démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle. (SACEM, URSSAF, Buvette).

Consigne d'ordre publique (plan de lutte contre l'alcool et les drogues illicites mis en place par le gouvernement en 2004).

L'utilisateur s'engage à:

- Prendre toute les dispositions utiles afin d'éviter une consommation abusive d'alcool.
- Sensibiliser les participants à leurs devoirs et au danger de la conduite en état d'alcoolisme.
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui.
- Ne pas servir de l'alcool aux mineurs.
- Ne pas servir d'alcool à une personne manifestement alcoolisée.
- Respecter la tranquillité du voisinage.

ARTICLE DERNIER

Cas de Forces Majeures :

La commune de Sauvigny se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

Un contrat de location sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois de convention et d'adoption sans réserve par le réservataire du présent règlement.

Le présent règlement ainsi que ses annexes (liste de prix matériel, contrat de location) ont été approuvé par le conseil municipal le

Lu et approuvé le
A Sauverny