

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE
COMMUNE DE SAINT MARTIN SUR LAVEZON
REGLEMENT GENERAL DE LA SALLE COMMUNALE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Saint Martin Sur Lavezon 3945 route du Coiron.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle communale a pour vocation première d'accueillir les manifestations organisées par la mairie et les différentes associations de la commune de Saint Martin Sur Lavezon.

Elle pourra également être louée à des particuliers habitants de la commune de Saint Martin Sur Lavezon ou habitants d'autres communes, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Article 3 – Réservation et règlement

Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie par mail, téléphone ou pendant les heures d'ouverture. Toute réservation ne pourra être prise en considération qu'après la signature du contrat et du règlement de fonctionnement, du paiement de la location et des cautions et de la production des justificatifs nécessaires (Justificatif de domicile + attestation d'assurance responsabilité civil). Les Tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 4 – Contrat

La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 5 – Remise des clefs, état des lieux et convention sécurité

La remise des clefs s'effectue dans la salle le vendredi à 11h30 (pour les locations du week-end).

Elle ne peut se faire que si le bénéficiaire a versé, lors de la réservation, les cautions exigées. Avant chaque utilisation un état des lieux contradictoire sera dressé.

Par ailleurs une visite du local sera effectuée permettant d'expliquer le fonctionnement et de procéder à la signature de la convention sécurité tel que prévu à l'article 8.

Tout au long de la durée de la location l'ouverture et la fermeture de la salle sont sous la responsabilité du preneur.

Article 6 – Cautions

Lors de l'état des lieux les cautions demandées sont les suivantes :

Une caution ménage de 70 Euros

Une caution état des lieux 500 Euros

Les cautions seront restituées dans un délai d'un mois maximum si l'état de la salle et du matériel est conforme à l'état des lieux entrant. Dans le cas de dégradations et/ou de ménage non effectué les cautions seront conservées. Si les dégradations sont supérieures à 500 euros, le coût des travaux de remise en état sera facturé au locataire sur présentation de facture.

Article 7 – Horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location. Le respect de ces jours et horaires est impératif. La clôture de la manifestation est fixée au plus tard à 4h (arrêt de la musique, départ des participants). Pour la quiétude des riverains il est demandé de fermer les portes et les fenêtres de la salle et de **baissier l'intensité de la musique à 23h** afin de limiter les nuisances sonores pour le voisinage. Le respect des règles en matière de nuisances sonores sur la voie publique doit être strictement respecté.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 – Utilisation de la salle polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est responsable de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît lors de l'état des lieux :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires et des issues de secours.

Les utilisateurs seront tenus responsables de la sécurité et de la bonne tenue à l'intérieur de la salle. Les organisateurs veilleront à ce que la capacité de la salle soit respectée à savoir 117 personnes.

Partie cuisine :

Compte tenu de l'équipement de l'espace cuisine et de l'absence de hotte, il n'est pas possible de cuisiner, seul le réchauffage et/ou le maintien au chaud est accepté.

Il est interdit :

- ✓ De procéder à des modifications sur des installations existantes,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, matières dangereuses...,
- ✓ De fumer dans les locaux conformément au décret du 16 novembre 2006
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- ✓ De fixer, scotcher, punaiser affiches et décors sur les murs.

Article 9 – Maintien de l'ordre

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations ou particuliers sont chargés de la discipline de la manifestation. Ils sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de surveiller les entrées et déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 10 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation de la salle, les locataires seront tenus de nettoyer soigneusement le matériel employé (chaises, tables, etc....)

Les chariots doivent impérativement rester dans la cage d'escalier, les tables et les chaises devront être manipulées sans déplacer les chariots.

La remise en ordre de la salle et son nettoyage seront assurés par les organisateurs, dès la fin de la manifestation ou le lendemain au plus tard.

La salle (sol), les réfrigérateurs, le plan de travail et les placards de la cuisine, les micro-ondes, les sanitaires doivent être rendus parfaitement propres.

Les consignes d'entretien sont affichées dans la cuisine. Le matériel de ménage est à la disposition du bénéficiaire et doit être remis en place après usage.

Le nettoyage des abords de la salle (terrasse, trottoir et rez de jardin) est à la charge du locataire (ramassage papiers, mégots, bouteilles).

Les poubelles doivent respecter les consignes de tri sélectif et être déposées par le locataire sur le lieu de dépôt de la commune.

En cas de non-respect du rangement et du nettoyage la caution de ménage sera conservée par la mairie.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 11 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La mairie de St Martin Sur Lavezon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le bénéficiaire s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat.

Fait à SAINT MARTIN SUR LAVEZON le 20 février 2024

Madame La Maire
Marie-Noëlle LAVILLE




Le loueur Nom Prénom :

Date

Signature