

COMMUNE DE SAINT DENIS COMBARNAZAT
Règlementation de la salle polyvalente

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente de SAINT DENIS COMBARNAZAT.

Article 2 : Bénéficiaires

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations locales (communales ou intercommunales).

Elle peut être louée à des particuliers uniquement dans le cadre d'organisations festives familiales ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La priorité est donnée aux associations et aux particuliers de la commune de SAINT DENIS COMBARNAZAT.

Article 3 : Capacité d'accueil

L'effectif maximal autorisé est de 200 personnes assises et/ou debout.

Article 4 : Activités associatives

Les associations pourront disposer de la salle polyvalente pour y développer diverses activités entrant dans le champ d'application de leur objet.

Les associations seront responsables du bon déroulement de leurs activités et devront se porter garantes de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participeront.

Les associations devront nettoyer la salle et le matériel fourni sur place après chaque utilisation.

Article 5 : Location à un tiers

La réservation s'effectue par demande écrite (mail ou courrier) adressée à la mairie avec :

- Indication de la date de la manifestation,
- Sa nature
- Le nombre de participants
- Et le nombre de jours.

Ou un formulaire en double exemplaires complété en Mairie avec les éléments ci-dessus.

La réservation est définitive qu'à compter de la date de réception du **dossier complet** en mairie comprenant :

- Un contrat signé des parties en double exemplaire.
- Le dépôt du chèque de réservation (acompte) à la signature du contrat.

- Le dépôt du chèque de solde et le chèque de caution à la date d'occupation des locaux.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (avec extension de garantie) fournie par le locataire au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Si la mairie prend connaissance de cette pratique, elle se réserve le droit d'appliquer le montant de la location en fonction de l'adresse de l'utilisateur, par conséquent un complément de location sera facturé.

En cas de désaccord avec l'utilisateur, la réservation pourra être annulée.

Article 6 : Responsabilité – Assurance

6.1. Associations

Les associations devront justifier de la souscription de leur propre assurance chaque année, de sorte que la commune ne soit jamais inquiétée pour tous les dommages pouvant résulter de leurs activités.

6.2. Location à un tiers

Le signataire du contrat de location **est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune.** Il lui sera demandé de fournir une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où la salle est mise à sa disposition.

L'attestation d'assurance sera annexée au présent contrat.

Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données à titre rigoureusement personnel et **ne peuvent être cédées à des tiers sous aucun prétexte.**

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clefs de l'état des lieux sortant.

Article 7 : Conditions financières pour location

TARIFS DE LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Pour un week-end (Samedi-Dimanche) à compter du 01.01.2024

Délibération du Conseil Municipal du 29 Septembre 2023

Pour toutes les catégories de demandeurs, une caution de 500 € sera demandée à la réservation.

	Toute l'année	Hiver	Si utilisation	Conditions de location pour toutes les catégories	
Catégories	Salle Cuisine Vaisselle	Chauffage du 15 octobre au 15 avril	Chauffage hors période Hiver	Nettoyage salle, cuisine, sanitaires, tables et chaises	Signature
Habitants de la commune Acompte de 30% à la réservation. Acompte conservé par la Commune en cas d'annulation de la réservation sauf cas de force majeure*.	200 €	120 €	50 €	Nettoyage complet par l'utilisateur. ----- Si nettoyage insuffisant : <u>1er avertissement, nettoyage à refaire.</u> ----- Si nettoyage toujours insatisfaisant : <u>facturation forfaitaire du nettoyage 300 €</u>	
Particuliers extérieurs Acompte de 30% à la réservation. Acompte conservé par la Commune en cas d'annulation de la réservation sauf cas de force majeure*.	400 €	120 €	50 €		
Associations communales ou de la Communauté de Communes * Réunion * Spectacle public	Gratuit 2 gratuites / an Puis 150 €	Gratuit 120 €	Gratuit 50 €		
Associations extérieures	200 €	120 €	50 €		
Extérieurs professionnels / Vente déballage	350 €	120 €	50 €		
Syndicat professionnel ou Réunion publique ou politique	Gratuit	Gratuit	Gratuit		
Organisation de bal	600 €	120 €	50 €		
Dans le cas d'un Week-end prolongé (Tarif de base + prix par jour supplémentaire)	Habitant : 50 € Extérieur : 100 €	120 €	50 €		

*Cas de force majeur : événement imprévisible, irrésistible (insurmontable), échappe au contrôle des personnes concernées. (Catastrophe naturelle, décès du titulaire du contrat, confinement...)

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte ainsi que celui de la caution.

GRILLE TARIFAIRE :

- **VERSEMENT D'ACOMPTE location** : Le montant de l'acompte **est fixé à 30%** du tarif de location. Le paiement sera fait exclusivement par chèque daté du jour de la signature du contrat libellé à l'ordre **du Trésor Public**.

(En cas d'annulation de la réservation ou de non-utilisation de la salle par l'utilisateur, le reversement de l'acompte ne pourra avoir lieu (sauf cas de force majeure).)

- **VERSEMENT DU SOLDE** : Le paiement du solde (**70% du tarif**) devra également être versé lors de la signature du contrat par chèque daté du jour de la réservation libellé à l'ordre **du Trésor Public**.

- **VERSEMENT DE LA CAUTION** : L'utilisateur devra verser un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public non-encaissé de **500 €** lors de la signature du contrat à la date de la réservation.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué **dans un délai maximum d'un mois après règlement complet de la location.**

Si vous recevez un avis des sommes à payer du centre des finances publiques de Riom, merci de ne pas en tenir compte.

Article 8 : Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

La réservation peut être annulée si l'attestation d'assurance n'a pas été fournie par l'organisateur ou connaissance d'une sous-location.

Article 9 : Conditions d'utilisation

Pendant la location, la présence de l'organisateur dans la salle est obligatoire.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté et le nombre maximal de personnes admises.

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle.

Il garantit le respect des horaires réglementaires concernant les nuisances sonores, l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Il évite les cris et tout dispositif bruyant (klaxon, pétard, feux d'artifices...).

Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie et aux équipements extérieurs.

Le bénéficiaire devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Article 10 : Jours et horaires de location :

En semaine

Il est impératif de se rapprocher de la mairie ou **de l' élu référent** (ou à défaut d'un autre élu ou de l'agent communal) pour la mise à disposition des clés.

Les clés seront remises **à l' élu référent** (ou à défaut d'un autre élu ou de l'agent communal)

Location week-end

Mise à disposition des clés sur rendez-vous le vendredi et restitution sur rendez-vous le lundi.

Article 11 : Prescriptions relatives à l'ordre public et la sécurité

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne :

- la sécurité,
- la salubrité,
- le droit du travail,
- la concurrence et la consommation,
- les obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- l'ouverture d'un débit de boisson temporaire,

de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Pour le stationnement, l'organisateur veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés, à l'exclusion des zones de circulation et des pelouses. **Il est formellement interdit de stationner le long de la salle pour l'accès des pompiers.**
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Le défibrillateur devra rester accessible et visible à tout moment.
- Les installations techniques de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
- Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle polyvalente.
- Il est interdit l'usage des produits psychotropes et stupéfiants.
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifice, ...) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux (parking, dépôt de verre, parking cimetière...)
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit **dans la salle** (four, barbecue, plancha, bouteille de gaz...)
- Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle ;
- Il est formellement interdit de mettre des décorations **au plafond** de la salle pour des raisons de sécurité ;
- Les objets ou décorations apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ; (Si des décors sont utilisés, ils devront être classés en M1 ou M0 (stabilité au feu).
- L'accès aux locaux est **interdit aux animaux**, même tenus en laisse.

Article 12 : Respect du voisinage

En cas de sonorisation de la salle, les portes et fenêtres devront être maintenues fermées. La tranquillité publique devra être préservée sur les espaces extérieurs.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Article 13 : Nettoyage et rangement

- Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant.

Elles doivent être rangées et les chaises devront être empilées par 10.

En cas de détériorations des tables ou chaises, les réparations seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.

- La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et les lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- Les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires doivent être balayés et lavés avec une serpillère (mise à disposition).
- Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif.
- Le nettoyage de la salle, des abords de la salle, parkings et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers...).

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage de 300 € prévu par la délibération du Conseil Municipal.

Avant de quitter les lieux, le **bénéficiaire s'assure** de l'**absence de risque d'incendie, d'explosion, d'inondation, ou d'intrusion.**

Il procède à un contrôle de la salle, des abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, le gaz fermé, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et que les ordures ménagères soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet et situées à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle polyvalente.

Le locataire est seul responsable de la bonne fermeture de la salle (portes, fenêtres...) et de la réactivation de l'alarme.

Article 14 : L'état des lieux et la remise des clés

14.1. Location à un tiers

Les clés de la salle seront remises par **l'élu référent** lors du rendez-vous d'état des lieux entrant et fixé au préalable selon le planning d'occupation des salles.

Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué en présence du bénéficiaire et de **l'élu référent**.

Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, **l'élu référent** le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties.

Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre étant adressé à la mairie pour suite à donner.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

14.2 Associations

Les clés de la salle seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant soit par **l'élu référent ou par l'agent communal.**

Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant au plus tôt après la manifestation à **l'élu référent ou à l'agent communal.**

En résumé la location comprend :

- Etats des lieux avant et après la location

- Mise à disposition du matériel
- Electricité, eau et (Chauffage d'octobre à avril)
- Parking
- Rangement des tables et des chaises aux endroits prévus à cet effet.

Reste à charge :

- Nettoyage complet des sanitaires, de la salle et de la cuisine (balayés et lessivés)
- Nettoyage des tables et des chaises (empilées par 10)
- Balayage et lessivage du sol de la scène
- Dépôts des déchets dans les poubelles extérieures (benne à verre disponible derrière la salle)
- Papier toilette et savon

En cas de manquement à ces dispositions, tout nettoyage supplémentaire sera facturé.

MATERIEL mis à DISPONIBILITE :

CHAISES _____ (qtés) clé et badge
TABLES _____ (qtés)

Le preneur déclare avoir pris connaissance des conditions de locations décrites ci-dessus et certifie son accord sur les termes du contrat.

A Saint Denis Combarnazat, Le / /

Le Bénéficiaire - NOM : Prénom :

Signature : *(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)*

A noter : Tout déplacement abusif, d'une personne responsable, lié à des nuisances sonores ou une mauvaise utilisation de l'alarme entrainera une facturation complémentaire.

<p>En cas de nécessité, contacter : Les services d'urgence au 112 Le SAMU : 15 La GENDARMERIE : 17</p>	<p>L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, local technique, cuisine ...)</p>
---	--

*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 ou du créneau attribué.
La Mairie de SAINT DENIS COMBARNAZAT se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de SAINT DENIS COMBARNAZAT sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.*