



Règlement d'utilisation de la salle polyvalente de St Didier d'Aussiat

OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique pour toute location de la salle polyvalente de St Didier d'Aussiat, qu'elle soit d'ordre individuel, familial, associatif, syndical, politique, ou autre.

Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter ce règlement qui vise à assurer la sécurité des personnes et des biens mais également à définir les conditions d'utilisation de la salle afin de garantir sa pérennité.

DESCRIPTIF

La salle polyvalente est située au centre du village : 25 Route des Belouzes – 04 74 51 17 17

Elle comprend :

- Une grande salle de 220 m² avec hall d'entrée
- Une petite salle de 29 m²
- Un vestiaire
- Une cuisine équipée : lave-vaisselle, 2 armoires frigorifiques, 1 congélateur, 1 four à gaz, 1 four vapeur, 1 chauffe assiette, 1 cuisinière
- Une chambre froide de 10 m²
- Un coin bar avec évier équipé d'un frigo
- Un espace sanitaire
- Une scène équipée pour accueillir les branchements des appareils de sonorisation
- 30 tables (0,70x1,80 m), 5 tables (0,70 x 1,20 m), 206 chaises coques plastiques
- Une halle extérieure

En complément de la réservation de la salle, la location de la vaisselle est également possible. Les tarifs sont forfaitaires et fonction du nombre de personnes présentes au repas.

L'utilisation de la halle couverte doit être privilégiée. Aussi, le montage de chapiteaux n'est pas admis sur le parking de la salle polyvalente.

Il est interdit de sortir à l'extérieur, les tables et les chaises de la salle.

Des tables et chaises pour l'extérieur peuvent être louées auprès d'associations ou de sociétés.

CAPACITE

La salle peut accueillir **230 personnes** lors de manifestations, ou repas sans animation et **180 personnes** avec repas et animation.

Le signataire du contrat s'engage à limiter l'occupation de la salle polyvalente en fonction de cette capacité d'accueil.

GESTION DES RESERVATIONS ET CONTRAT DE LOCATION

La gestion de la salle polyvalente est assurée par le secrétariat de mairie de St Didier d'Aussiat sous la responsabilité du Maire.

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la commune
- aux associations de la commune
- aux particuliers

Les demandes sont traitées dans l'ordre chronologique de dépôt.

La location de la salle aux mineurs, même sous couvert des parents, n'est pas autorisée.

Il est formellement interdit au signataire de « sous-louer » la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus, dans l'avenir, louer la salle.

Horaires de location

La salle polyvalente peut être louée pour un jour ou plus.

Remise des clés et états des lieux d'entrée : la veille à partir de 17h30.

Retour des clés et état des lieux de sortie : le lendemain de fin de location à 9h00 (rendez-vous à convenir).

Lorsque la salle sera utilisée deux jours consécutifs par des organisateurs différents, un accord devra intervenir entre eux afin de donner satisfaction au plus grand nombre d'utilisateurs.

Dossier de réservation

La location sera effective après la signature du contrat ainsi que la production des pièces suivantes :

- un chèque d'acompte, à l'ordre du Trésor Public, qui sera encaissé au moment de la réservation ;
- un chèque de caution (dommage aux biens) à l'ordre du Trésor Public, qui ne sera pas encaissé et qui sera rendu après état des lieux de sortie, sous réserve des dispositions de l'article « caution – dommage aux biens » ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile pour risques locatifs mentionnant le nom du locataire, la date et le lieu de la manifestation ;
- le règlement d'utilisation dûment accepté.

Le solde de la location sera réglé à l'issue de l'état des lieux de sortie et de la remise des clés.

La vaisselle sera louée dans la limite des stocks détenus, indiqués sur une liste qui fera l'objet d'une demande précise par l'utilisateur : nombre de verres, assiettes, plats.... et qui sera remise en mairie 1 semaine avant la date de la manifestation.

TARIFS

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont actualisables chaque année. Ce sont les tarifs en vigueur à la date de la location qui s'appliquent, y compris pour les locations confirmées antérieurement. Ceux-ci peuvent donc être ajustés à la hausse ou à la baisse selon la décision du conseil municipal.

Ils sont plus élevés en période de chauffage, entre le 1^{er} octobre et le 30 avril.

La vaisselle (cassée ou manquante) est facturée selon le barème en vigueur.

ANNULATION

Par l'occupant :

- 30 jours avant la date prévue : restitution de la totalité de l'acompte ;
- entre 30 et 7 jours avant la date prévue : encaissement de 25 % du montant de la location ;
- moins de 7 jours avant la date prévue : encaissement de 50 % du montant de la location ;

Dans les 2 cas : sauf cas de force majeure, laissé au libre arbitre de la Commune en fonction des éléments fournis.

Les sommes dues feront l'objet d'un avis des sommes à payer réglables auprès du service de gestion comptable de Bourg-en-Bresse.

Par la Commune :

En cas de catastrophe (sinistre ...), problème de sécurité, réquisition ou tout autre événement exceptionnel et inattendu qui peut amener la commune à être dans l'impossibilité de mettre à disposition la salle retenue, la mairie s'engage à prévenir le signataire le plus rapidement possible.

Les sommes déjà versées seront remboursées.

REGLEMENTATION GENERALE

L'utilisateur est responsable des locaux, de l'ordre et du matériel mis à disposition. Il devra :

- faire respecter les règles et consignes de sécurité. Il s'engage notamment :
 - à **déverrouiller les portes de secours pendant la manifestation et à bien les refermer à son départ.**
 - à **repérer l'emplacement des extincteurs présents dans la salle**, qu'il sera en mesure d'utiliser en cas de besoin ;
- veiller à ce que les portes restent fermées à partir de 22 h pour éviter les nuisances sonores ;
- veiller aux nuisances sonores extérieures et tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public (cris, pétards, klaxon, altercation...)
- ne pas utiliser de feux d'artifice, des pétards ou dérivés, dans les locaux et extérieurs ;
- procéder à la fermeture des locaux à la fin de la manifestation.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes suivantes :

- ne pas faire d'installations (accrochages, fixations) au sol, au plafond, aux boiseries ou aux murs. Seuls les fils tendus prévus à cet effet doivent être utilisés et seul le « scotch » est autorisé pour maintenir les nappes sur les tables ;
- ne pas modifier l'installation électrique existante, y adjoindre des appareils de chauffage, de toute nature ;
- respecter les consignes affichées concernant les équipements, l'eau, le gaz, l'électricité, le chauffage ;
- ne pas autoriser la présence d'animaux à l'intérieur des locaux.

NETTOYAGE ET RANGEMENT

Voir consignes de nettoyage et rangement dans le classeur sur le bar.

Vous trouverez sur place tous les produits et matériel nécessaires au nettoyage des locaux et des différents équipements :

- produits pour la vaisselle, le sol, les toilettes
- balai, serpillière, éponges, sacs poubelle

Les torchons (pour vaisselle et pour nettoyage) ne sont pas fournis.

Rangement du matériel :

Le rangement de la salle est assuré par l'utilisateur et comprendra :

- le nettoyage des chaises, tables et tout autre matériel amovible avant rangement,
- la remise en place du mobilier dans sa position initiale : chaises par 10, tables par 10 sur chariot.

Mettre les tables et bancs le long du mur côté halle pour permettre le passage de l'autolaveuse.

Vaisselle :

Toute la vaisselle doit être lavée à la main ou au lave-vaisselle, avant d'être posée sur le bar.

Locaux :

- Grande salle :

Elle doit seulement être balayée ; le lavage du sol est assuré par la Commune. Néanmoins, il convient d'utiliser la serpillière pour éponger tous liquides (en particulier jus de fruit, vin, bière...) qui auraient été renversés, pour éviter de rendre le sol trop sale et collant.

- Cuisine et toilettes :

Elles doivent être nettoyées complètement par le locataire : balayage + lavage des sols + lavage des cuvettes pour les toilettes (+vidage de toutes les poubelles).

-Chambre froide :

Elle doit être totalement vidée.

Les rayonnages doivent être nettoyés.
Le sol doit être balayé et lavé.

Poubelles :

Les déchets doivent être triés.

Les ordures ménagères dans des sacs poubelles fermés doivent être déposées dans le container situé côté parking.

Les cartons, boîtes, plastiques et bouteilles doivent être triés et déposés dans le container côté parking.

Extérieurs : les abords, espaces verts, parkings doivent être nettoyés (mégots, confettis, papier...)

ETAT DES LIEUX ET CAUTION

Etat des lieux d'entrée

Il est réalisé sur rendez-vous avec un élu de la commune.

L'objectif est de faire constater au demandeur l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

Etat des lieux de sortie

Il est réalisé sur rendez-vous entre le locataire et l'élu après l'utilisation de la salle.

Si des dommages sont constatés une retenue totale ou partielle sera opérée sur le chèque de caution.

Si un nettoyage insuffisant est constaté, un forfait de 100 € sera retenu sur la caution.

Caution (dommage aux biens)

En cas de problèmes, le chèque de caution n'est restitué qu'après réparation financière à hauteur des dommages constatés au niveau de la salle ou du matériel.

Si les dégradations dépassent le montant du chèque de caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du montant.

Il est précisé que les réparations seront réalisées par des entreprises désignées par la commune.

ASSURANCE

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur et appartenant à des particuliers ou des associations.

Une attestation d'assurance couvrant toutes responsabilités confondues sera demandée à la signature de la convention.

Le locataire qui fera appel à un tiers pour assurer la sonorisation de sa manifestation sera tenu pour responsable vis à vis de la commune pour tout accident ou dommage causé du fait de cette sonorisation. Il en va de même s'il fait appel à un restaurateur privé pour la préparation ou confection de ses repas.

AUTORISATIONS ET DECLARATIONS

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires pour débits de boissons et déclarations diverses (SACEM, SPRE, SACD,.....).

SURVEILLANCE

La municipalité pourra intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes et les règles d'utilisation sont respectées et, le cas échéant, fera son affaire de les faire appliquer.

SIGNATURE DU REGLEMENT

Le pétitionnaire certifie par la signature du contrat de location avoir pris connaissance du règlement intérieur de location de la salle polyvalente.