



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

OBJET DU REGLEMENT

Il s'applique pour toute location de la salle polyvalente, 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 et prendre toutes les précautions pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

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, 1 four vapeur, 1 chauffe assiette, 1 cuisinière, 1 congélateur
- Une chambre froide de 10 m²
- Un coin bar avec évier et 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
- Une halle extérieure

Halle extérieure :

Le montage de chapiteaux n'est pas admis sur le parking de la salle polyvalente. L'utilisation de la halle sera privilégiée.

Il est interdit de sortir à l'extérieur, les tables et les chaises de la salle. Celles-ci peuvent être louées auprès d'associations ou de sociétés.

Il est interdit d'installer de la musique à l'extérieur afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage. Seule la musique à l'intérieur en gardant les portes fermées est admise.

Il est rappelé qu'entre 22h00 et 7h00, les bruits tels que les éclats de voix, la musique, les klaxons et autres bruits troublant le voisinage sont considérés comme du tapage nocturne. En cas de troubles, la gendarmerie sera sollicitée pour intervenir.

CAPACITE

La salle peut accueillir 210 personnes maximum (public accueilli et membres du personnel).

Le signataire du contrat s'engage à ne pas dépasser cette capacité d'accueil.

GESTION DES RESERVATIONS ET CONTRAT DE LOCATION

La gestion de la salle polyvalente est assurée par le secrétariat de mairie sous la responsabilité du Maire.

Elle doit se faire en ligne sur le site internet : <https://www.saint-didier-daussiat.com>.

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 sera encaissée et le locataire ne pourra plus, dans l'avenir, louer la salle.

Horaires de location

La salle polyvalente est réservée pour le week-end.

Remise des clés et état des lieux d'entrée : la veille (heure à préciser lors de l'élaboration du contrat).

Retour des clés et état des lieux de sortie : le lendemain de fin de location (heure à préciser lors de l'élaboration du contrat).

Dossier de réservation

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> un chèque d'acompte à l'ordre du Trésor public qui sera encaissé | <input type="checkbox"/> la carte d'identité du signataire du contrat |
| <input type="checkbox"/> un chèque de caution de 1 000 € (dommage aux biens) à l'ordre du Trésor Public, non encaissé. Voir « Etat des lieux et caution » | <input type="checkbox"/> une attestation d'assurance responsabilité civile pour risques locatifs mentionnant le nom du locataire, la date et le lieu de la manifestation |
| | <input type="checkbox"/> le règlement d'utilisation dûment accepté |

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 1er octobre et le 30 avril.

Pour la salle, un acompte est encaissé à la réservation. Le solde est facturé à l'issue de l'état des lieux de sortie. Un titre de recette sera émis par la mairie et envoyé aux locataires. Il sera payable au Trésor Public.

Pour la vaisselle, elle sera louée dans la limite des stocks détenus. Une liste indiquant les quantités demandées sera remise en mairie dans la semaine précédant la manifestation.

Les tarifs sont forfaitaires et fonction du nombre de personnes présentes au repas.

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

Réglementation générale

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 la porte de secours pendant la manifestation et à bien la refermer à son départ
- à repérer l'emplacement de l'extincteur présent 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 22h00 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 à l'extérieur
- 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
- 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, l'électricité, le chauffage
- ne pas autoriser la présence d'animaux
- ne pas utiliser de barbecue au charbon de bois

NETTOYAGE ET RANGEMENT

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).
- le lavage de la vaisselle et sa remise en place comme à l'entrée
- le nettoyage de la salle
 - o - 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.
 - o - 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.
 - o -Chambre froide :

- Elle doit être totalement vidée. Les rayonnages doivent être nettoyés et le sol balayé et lavé.
- le tri des déchets :
 - les ordures ménagères dans des sacs poubelles fermés doivent être déposées dans le container noir.
 - les cartons, boîtes, plastiques, doivent être triés et déposés dans le container jaune.
 - un container pour le verre est à disposition au city stade - espace Paul Mathieux, 734 route de Mézériat.
- le nettoyage des extérieurs, halle, parking et espace vert (mégots, confettis, papiers...).

Vous trouverez sur place tous les produits et matériel nécessaires au nettoyage des locaux et des différents équipements. Seuls les torchons de vaisselle ne sont pas fournis.

ETAT DES LIEUX ET CAUTION

Etat des lieux d'entrée

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé sur rendez-vous avec 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). Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

Si un nettoyage insuffisant est constaté, un forfait de 100€ sera facturé.

Si des dommages sont constatés au niveau de la salle, de ses équipements ou du matériel, le chèque de caution sera encaissé et/ou un constat d'assurance réalisé.

A l'issue des réparations ou du remplacement de matériel par la commune, la différence entre le montant dépensé et le montant de la caution encaissé sera remboursée au locataire.

Si le montant de la caution ne suffit pas à couvrir les dépenses de réparation ou de matériel, une facturation supplémentaire pourra être émise à l'encontre du locataire.

La caution ne sera rendue que quand le solde du montant dû pour la location aura été perçu par la trésorerie. Cette dernière pourra l'encaisser en cas de non-paiement.

ASSURANCE

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

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.

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 la 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 commune, par l'intermédiaire du maire ou des agents municipaux dûment habilités, se réserve le droit de procéder à tout contrôle nécessaire pendant la durée des manifestations afin de vérifier le respect des consignes de sécurité et des règles d'utilisation de la salle. En cas de manquement constaté, elle pourra prendre toute mesure appropriée pour faire cesser l'infraction, conformément à la réglementation en vigueur.

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.

