

**Mairie de Saint-Priest-sous-Aixe**

Le Bourg

87700 Saint-Priest-sous-Aixe

**Tél. :** 05.55.70.00.58

**Fax :** 05.55.70.00.80

**E-mail :** mairiesaintpriestsousaixe@gmail.com

**REGLEMENT D’UTILISATION**

**DE LA SALLE DES FETES**

**DE**

**ST-PRIEST-SOUS-AIXE**

# Article 1- Utilisation

La salle des fêtes peut être louée ou prêtée à des associations, groupements, sociétés et particuliers de la commune de Saint-Priest-sous-Aixe.

Toutes les associations et particuliers extérieurs à la commune pourront également louer la salle des fêtes.

Les demandes d’utilisation doivent être faites parécrit à l’aide du formulaire uniquement disponible en mairie et adressées au maire qui confirme la disponibilité de la salle et donne son accord, le cas échéant.

En aucun cas, la salle n’est louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

# Article 2 - Responsabilité

Les associations, groupements, sociétés et particuliers de Saint-Priest-sous Aixe sont prioritaires sur ceux de l’extérieur, en cas de demandes simultanées.

Chaque preneur doit nommément désigner (sur le formulaire de location) un responsable des locaux, du matériel mis à disposition et des abords, et qui fera l’état des lieux aller et retour (la même personne, si possible).

Cette personne doit être présente lors de l’état des lieux de remise des clés et de restitution de celles-ci.

Pendant toute la durée de la location, la responsabilité et la surveillance des locaux, ainsi que du matériel, sont à la charge du locataire.

Le locataire assume également l’entière responsabilité des personnes présentes lors de l’utilisation de la salle.

La municipalité (maire, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d’accès à la salle des fêtes en cas de besoins ou nécessité.

# Article 3 - Utilisation, respect des lieux

Les utilisateurs doivent rendre les installations, le matériel, ainsi que les abords dans l’état de propreté trouvé lors de l’état des lieux d’entrée. La vaisselle cassée ou disparue sera facturée ainsi que les dégâts du mobilier.

Le non-respect de cet article entrainerait le droit de facturer par la commune les heures de ménage à l’utilisateur négligeant.

Les détritus sont mis dans des sacs poubelle fournis par l’utilisateur et déposés dans les poubelles situées à proximité du bâtiment.

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l’extérieur.

Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. L’accès à l’armoire électrique est sous la responsabilité du locataire (personne responsable).

Tout mode de fixation (pâte à fixe, punaise, scotch etc…) sur les murs est strictement interdit afin de ne pas détériorer les revêtements et les peintures.

**Article 4 – Etat des lieux, remise des clés et restitution**

Un état des lieux sera dressé contradictoirement par un représentant de la commune et l’utilisateur (représenté par la personne responsable), de même qu’un inventaire du matériel au moment de la remise des clés, et après utilisation des locaux.

Toute anomalie constatée pendant l’utilisation sera signalée aux responsables communaux désignés à cet effet.

# Article 5 – Réservation, annulation

La pré-réservation est possible sous forme « d’option de réservation » et ne sera confirmé par la mairie qu’après la validation du planning des manifestations des associations de Saint-Priest-sous-Aixe.

Les tarifs de location sont ceux en vigueur au moment de la réservation définitive.

Lors de la réservation, il est demandé :

* 50% du montant de la location (arrhes non encaissés), qui seront versés dans les 15 jours qui suit l’option de réservation, afin de confirmer définitivement celle-ci. Au-delà des 15 jours, sans le chèque d’arrhes, la réservation sera caduque.
* Une attestation d’assurance couvrant la responsabilité civile et d’un montant minimum de garantie de 500 000 Euros.

En cas d’annulation à moins de 1 mois de l’évènement (sauf cas de force majeure appréciée par le maire ou son représentant), les arrhes ne seront pas restituées.

Le jour de la location, il sera demandé :

* **Un dépôt de garantie** **d’un montant de 1000 Euros** sous forme de chèque à l’ordre du Trésor Public. Le dépôt de garantie sera rendu dans les 15 jours qui suivent l’état des lieux sortant et la restitution des clés de la salle si aucune dégradation n’a eu lieu. En cas de dégradation, le dépôt de garantie sera conservé jusqu’à ce qu’une solution soit définie avec le locataire (prise en charge par son assurance, règlement direct…)

Le jour de la restitution des clés, il sera demandé :

* Le solde du montant de la location auquel s’ajoutera la somme nécessaire au remplacement des couverts en cas de casse ou de manque.

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d’association, de céder ou de louer la salle à une autre personne, ou à une autre association (à titre gracieux ou payant), ou d’y organiser une manifestation autre que celle déclarée. **En cas de location pour un tiers, la municipalité se réserve le droit d’annuler cette réservation et de conserver le dépôt de garantie ainsi que les arrhes versés.**

# Article 6 – Rangement

Chaque association, groupement, société ou particulier doit désigner nommément un responsable des locaux et du matériel, de l’ensemble du bâtiment, et des abords. A la fin de l’utilisation, la lumière sera éteinte, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets seront triés et enlevés.

Les bouteilles de verre vides, capsules enlevées, seront jetées dans le container à verre destiné à cet usage situé à 150 m derrière le bar Jeanne D’Albret.

Les tables seront rangées sur les chariots prévus et les chaises empilées.

Les recommandations fournies pour le rangement devront être respectées scrupuleusement.

# Article 7 - Annulation

Le non-respect d’une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

* l’annulation de la location,
* l’interruption de la location,
* le refus de locations ultérieures.

La municipalité est souveraine en dernier ressort pour l’examen et la suite donnée à la demande formulée.

# Article 8 – Sécurité

Pour des raisons de sécurité (décision de la commission de sécurité), le nombre de personnes est limité à 200 personnes maximum.

**Les « issues de secours » doivent être laissées libres dans tous les cas. Un non-respect de ces règles engage la responsabilité du locataire ou de son représentant.**

Le locataire doit prévoir, si nécessaire ou s’il l’estime utile, un service d’ordre afin d’assurer la sécurité des biens et des personnes à l’intérieur, comme à l’extérieur des locaux. En outre, il doit s’assurer que le bruit ou la musique générés ne soient pas une nuisance pour les riverains.

**Article 9 – Responsabilité de la municipalité**

Dans l’enceinte du bâtiment ou aux abords, la commune décline toute responsabilité :

* en cas de vol ou de détérioration d’objets appartenant à des particuliers ou des associations,
* en cas de non-respect des règles de sécurité des personnes ou des règles de sécurité routière.

# Article 10 – Propreté et hygiène

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d’entretien), les sacs poubelles et approvisionnera les toilettes (un approvisionnement initial est fourni par la mairie).

# Article 11 – Autorisations et déclarations particulières

Les utilisateurs doivent demander, selon le cas, **l’autorisation d’ouverture de buvette temporaire**, faire la déclaration **à la SACEM** (droits d’auteurs) lors de la diffusion d’œuvres musicales et tout autre autorisation nécessaire.

# Article 12 – Consignes de sécurité

En signant le présent règlement, le locataire, représenté par la personne responsable, déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité (voir le document affiché dans la salle des fêtes).

|  |  |
| --- | --- |
| **Article** | **13- Engagement** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Déclaration du locataire :***      Je, soussigné      Représentant (groupes, associations…) :        Adresse :        Location de la salle des fêtes du :      Téléphone du responsable : | **Déclare accepter ledit règlement** |

Ce règlement intérieur de la salle des fêtes de Saint-Priest-sous-Aixe a pour but de préserver le patrimoine de la commune et de permettre à ceux qui y viendront après vous, de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

**Lu et approuvé Fait à Saint-Priest-sous-Aixe, le**

**Le locataire (ou son représentant) : Le maire (ou son représentant) :**