



REGLEMENT PERMANENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINT-SIMON

1°/ RESERVATION :

La salle polyvalente de SAINT-SIMON est réservée par écrit exclusivement auprès du secrétariat de mairie qui en gère le planning. Elle sera louée par ordre d'inscription à la mairie et après versement d'un acompte de 76.00 € : le contrat sera signé à ce moment-là.

Le solde de la location et la caution devront être versés auprès du régisseur, au secrétariat de mairie, au plus tard 72 h avant la date d'utilisation.

2°/ UTILISATION DES LIEUX

Les salles polyvalentes de SAINT-SIMON ne seront utilisées que pour l'usage indiqué dans le contrat signé avec le Maire, à l'exclusion de toute autre utilisation. Le locataire s'engage notamment et expressément à ne pas utiliser les lieux comme locaux à sommeil. Toute infraction pourra faire l'objet d'un procès verbal notifié par le Maire ou la Gendarmerie.

Les clés seront remises après état des lieux contradictoire aux jours et heures précisées par le secrétariat de mairie au moment du règlement et de la signature du contrat. Les horaires prévus devront être impérativement respectés.

3°/ CUISINE :

Il est strictement interdit de faire la cuisine dans la salle de rangement du 1er étage. La préparation des repas se fait exclusivement dans la pièce prévue à cet effet au rez-de-chaussée. Pour cela, le locataire est tenu d'apporter son matériel, car aucun équipement de cuisson n'est installé. Des réfrigérateurs sont mis à disposition du locataire qui et devra les nettoyer après utilisation. **Les poubelles doivent être vidées et nettoyées, les tables doivent être nettoyées avant d'être rangées, l'évier doit être lavé après utilisation, les frigos doivent être vidés, nettoyés, débranchés et laissés ouverts.**

4°/ ETAT DE LIEUX :

Un état des lieux avant l'utilisation sera réalisé au moment de la remise des clés.

L'état des lieux après l'utilisation et la remise des clés seront faits au jour et heure précisés au moment de la location.

5°/ NETTOYAGE :

La salle polyvalente est louée dans un état propre et le matériel rangé. Après chaque manifestation, le locataire devra rendre la salle, la cuisine, les sanitaires et les escaliers dans l'état suivant :

- MATERIEL (tables, chaises et estrade) nettoyé et rangé selon les indications affichées dans les rangements prévus :

- tables blanches, chaises beiges et estrade dans le rangement du haut
- tables bois et chaises marrons dans le rangement du bas
- grandes tables du bureau dans le bureau

- SOL balayé : débarrassé de tout détritrus, cotillons, papiers, jetons, etc.

- POUBELLES vidées et déposées dans les conteneurs situés derrière le centre commercial et rue de Mirabel.

Le nettoyage est inclus dans le tarif de location (nettoyage intérieur et extérieur de la salle réalisé par une entreprise avec un aspirateur et une nettoyeuse industrielle).

6°/ RESTITUTION DE LA CAUTION :

De manière à permettre le contrôle complet de la salle quant à la propreté des chaises et tables indépendamment des autres observations qui pourraient être faites à l'état des lieux, le chèque caution sera restitué 10 jours après l'utilisation de la salle.

7° / ÉLECTRICITÉ ET CHAUFFAGE

Le responsable ayant loué la salle devra s'assurer:

- Que les lumières internes et externes soient bien éteintes après la manifestation – Attention, les allumages ne sont pas des minuteries, il convient de veiller à éteindre en partant.
- Que le chauffage est arrêté après la manifestation suivant les consignes données

8°/ RESPONSABILITE ET SECURITE :

Le responsable ayant loué la salle devra faire respecter l'ensemble des clauses de la convention d'utilisation signée des deux parties ainsi que toutes les consignes de sécurité affichées dans les locaux.

La Commune ne pourra être tenue responsable de tout incident lié aux causes directes de la manifestation et se dégage de toute responsabilité civile survenue pour des causes et utilisations non conformes à la destination des locaux.

Le locataire devra contracter une assurance RESPONSABILITE CIVILE au nom de la personne qui loue garantissant les conséquences financières en qualité d'occupant occasionnel. Une attestation de l'assureur choisi par le locataire devra être fournie au moment de la remise des clés.

9°/ TARIFICATIONS

Le montant de la location sera remis au régisseur (secrétariat de mairie) par chèque établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou espèces selon les conditions et barème définis et arrêtés par le Conseil Municipal au tarif en vigueur au jour de la manifestation.

10°/ STATIONNEMENT :

Le parking situé devant la salle polyvalente ne peut accueillir que 20 véhicules ; des aires de stationnement sont situées à proximité : près du centre commercial, le long de la route du Puy Mary (RD 17), sur la Place de l'Eglise, sur le parking derrière la mairie et à la zone de loisirs du Pontail.

L'accès et le stationnement sont strictement interdits aux non riverains dans la rue de Mirabel et l'impasse attenante sous peine de poursuites (arrêté municipal du 12 octobre 2012). Il est réservé aux riverains et véhicules de secours.

11°/ UTILISATION DES ABORDS DE LA SALLE :

La diffusion de musique est strictement interdite à l'extérieur de la salle.

Il est interdit de tirer des feux d'artifice dans le bourg de SAINT-SIMON.

12°/ NUISANCES SONORES :

Etant donné l'emplacement de la salle polyvalente au milieu des habitations, la diffusion de musique doit s'interrompre à 3 heures. En outre, le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 105 Db (arrêté du 12.10.2012) durant la manifestation.

La sonorisation doit être installée près de la porte principale comprenant le hall d'entrée vitré.

En cas de non-respect de ces mesures, le dépôt de garantie sera encaissé.

13°/ APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE :

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente. Si le règlement n'est pas appliqué, il sera tenu comme seul responsable.

Le Maire de SAINT SIMON