



## Règlement intérieur des salles communales de Saint-Prix

### Définition des salles :

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition du public.

Le public concerné est : les associations (communales ou extérieures), les organisateurs de spectacles et manifestations, les institutions publiques ainsi que les particuliers.

Les salles concernées sont les suivantes :  
- La salle des fêtes  
- La salle culturelle

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

### Capacité d'accueil des salles :

La salle des fêtes a une capacité d'accueil de maximum 100 personnes.

La salle culturelle peut accueillir quant à elle maximum 50 personnes.

### Procédure de réservation :

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à la Mairie.

Le planning des réservations contient l'ensemble des réservations, pour les deux salles. Il est centralisé en Mairie et remis régulièrement à jour.

La réservation n'est effective qu'à réception du contrat de location ainsi que du règlement intérieur complétés et signés par le locataire.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception en Mairie.

### Tarifs et gratuité :

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire fixe.

Pour tous, un forfait de nettoyage peut vous être proposé au prix de 50 €.

	<b>Habitant de Saint-Prix</b>	<b>Personnes extérieures à la commune</b>
<b><u>La Salle des fêtes</u></b> <b><u>Caution : 300 €</u></b>	130,00 €	230,00 €
<b><u>La salle culturelle</u></b> <b><u>Caution : 100 €</u></b>	65,00 €	65,00 €

Pour rappel, les associations de la commune pourront disposer de la gratuité des salles 3 fois par an.

### Mise à disposition des salles :

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de la location à l'heure désignée en accord avec la Mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur (sauf si le forfait nettoyage mentionné plus haut est demandé).

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

### **Sécurité :**

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

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

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

### **Assurance :**

Le locataire doit souscrire une assurance de responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux.

### **Dégradation :**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune (propriétaire des locaux), aux frais et dépens du locataire.

### **Autorisation préalable :**

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation.

**Buvette :** Si les organisateurs désirent servir des boissons de catégorie 2, ils devront faire une demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons auprès du secrétariat de mairie en amont.

**Musique :** Déclaration à la SACEM

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux salles des fêtes communales.

Fait à Saint-Prix

Le.....

Signature du locataire :

Cachet de la Mairie :