

Règlement intérieur

SALLE CULTURELLE

Définition :

Le présent règlement concerne la salle culturelle régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition du public local. Le public concerné est : les associations et familles locales.

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 de la salle :

La salle culturelle a une capacité d'accueil de 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, 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 sous le N° de délibération 2023019 du 5 mai 2023 et font l'objet d'une grille tarifaire fixe. Pour tous, un forfait de nettoyage peut vous être proposé au prix de 100 €.

SALLE CULTURELLE :	
ASSOCIATIONS LOCALES + FAMILLES	TARIFS
Assemblée Générale des associations locales	Gratuit + caution ménage 100 € + caution 100€
Réunions de famille-Autres	70 € + caution ménage 100 € + caution 100€
Forfait ménage	100 €



Si le ménage n'est pas fait correctement à la salle culturelle, la Commune précise que la caution de 100 € sera encaissée !

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

Mise à disposition de la salle :

La clef de la salle est remise, 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 d'un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution et le chèque de ménage dont le montant est défini par le tableau ci-dessus, sera demandés 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 alors le chèque de ménage d'un montant de 100 € sera encaissé). A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et la clef sera remise 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 pour la salle culturelle de Saint-Prix.

Fait à Saint-Prix

Le.....

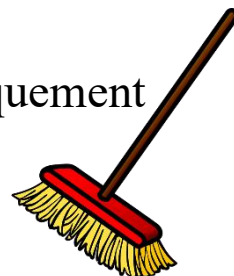
Signature du locataire

Cachet de la Mairie

CONSIGNES DE MÉNAGE ET REMISE EN PLACE :

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs sont tenus de :

- Ranger et nettoyer les tables et les chaises, les chaises uniquement doivent être empilées.
- Passer le balai
- Effectuer le lavage des sols
- Nettoyer les sanitaires, la cuisine et le coin bar et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux.
- Nettoyer les équipements utilisés (frigo...)
- Nettoyage des toilettes et des robinetteries (vider les poubelles des toilettes)
- Nettoyer les extérieurs : cour, parking ... (mégots, papiers ...)
- Retirer les affichages liés à la manifestation.
- Les poubelles : mettre les ordures triées dans des sacs et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet.



**En cas de non-respect des consignes,
la caution sera encaissée par la Commune.**

Merci pour votre compréhension