



REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

1 PROCEDURE DE RESERVATION

Les demandes doivent être adressées, par écrit ou par mail, à Monsieur le Maire.

Elles doivent comporter l'objet, la date de la manifestation, la période de réservation souhaitée, le nombre de personnes et les coordonnées du demandeur.

Après accord de la mairie, un contrat de location et ses annexes (renseignements généraux / demande de matériel) sont remis au demandeur par l'accueil de la mairie. La réservation n'est effective qu'à réception par l'accueil de la mairie du contrat de location et de ses annexes, complétés et signés par le demandeur.

2 FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public.

3 MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Les clés de la salle sont remises par le personnel de la commune désigné à cet effet

Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant toute utilisation.

La mise en place de la salle est à la charge de l'utilisateur.

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur veille au nettoyage des locaux et du mobilier, ainsi qu'au ramassage des déchets déposés par le public tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Les locaux sont rendus balayés, lavés et rangés dans un état identique à celui dans lequel ils ont été confiés à l'utilisateur.

Les dessus de tables et chaises sont rendus lavés. A cet effet, la Commune met à disposition des produits et du matériel d'entretien spécifiques (l'utilisation de tout autre matériel ou produit est proscrite).

Les sacs poubelles doivent être vidés dans les containers et les déchets recyclables apportés au point d'apport volontaire.

La Commune se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage à un utilisateur qui laisserait les locaux dans un mauvais état de propreté.

4 SECURITE

L'organisateur de la manifestation s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité rédigées dans le cahier des charges d'exploitation qui lui sera transmis.

Il remettra l'attestation sur l'honneur complétée et signée dans laquelle il reconnaît l'avoir reçu et s'engage à respecter les consignes (Annexe au cahier des charges - protocole désignant une personne en charge de la sécurité incendie).



REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

En quittant les locaux, l'utilisateur doit procéder à un contrôle rigoureux des sorties, s'assurer que les robinets d'eau sont bien fermés, constater que les fenêtres sont complètement fermées, vérifier la fermeture des portes de secours, s'assurer qu'il n'y a aucun risque d'incendie ou d'inondation, éteindre toutes les lumières, fermer les portes d'entrées et de réduire le chauffage.

5 VENTE DE BOISSONS

Dès lors qu'une manifestation donne lieu à vente de boissons, l'utilisateur doit solliciter auprès de monsieur le Maire une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons suivant le modèle fourni.

Les débits de boissons temporaires à consommer sur place

A – Buvettes établies dans l'enceinte des expositions et foires organisées par l'Etat, les collectivités publiques et les associations reconnues d'utilité publique (article L.3334-1 du code de la santé publique) :

- elles sont soumises à une déclaration à la mairie et à la recette ruraliste des contributions indirectes avec l'avis du commissaire général de la foire ou de l'exposition
- elles ne peuvent fonctionner que pendant la durée des manifestations
- des boissons des 5 groupes peuvent y être vendues ou distribuées
- elles sont soumises aux dispositions relatives aux zones protégées.

B – Buvettes établies par des personnes à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique - Buvettes établies par des associations pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent, dans la limite de 5 autorisations par an pour chaque association (article L.3334-2 du Code de la Santé Publique) :

- elles doivent être autorisées par le maire
- les boissons vendues ou proposées y sont limitées aux boissons des deux premiers groupes (vin, bière et cidre)
- l'ouverture d'une buvette de 2ème catégorie est interdite à l'intérieure d'une zone protégée.
- l'ouverture d'une buvette de 1ère catégorie n'est plus soumise à autorisation depuis la suppression le 1er juin 2011 de la «licence de boissons sans alcool»

<https://www.correze.gouv.fr/Demarches-administratives/Professions-et-activites-reglementees/Debits-de-boissons>

6 RESPONSABILITE

L'ouverture, l'utilisation et la fermeture de la salle se font sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur.

Les manifestations ne doivent avoir lieu qu'en présence et sous la responsabilité de l'utilisateur (au moins un adulte majeur).

L'utilisateur est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il est responsable du contrôle des entrées et ne peut, en aucun cas, dégager sa responsabilité sur des personnes indûment présentes dans les locaux. Il est responsable des actes et nuisances sonores qui peuvent survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Toute personne physique ou morale doit souscrire une assurance "Responsabilité Civile" couvrant



REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

L'utilisation de la salle précisément louée. Une attestation lui sera demandée.

L'utilisateur est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. Il doit les signaler systématiquement à la Commune. La réparation des dégradations constatées est effectuée par la commune (en régie ou via une entreprise) aux frais et dépens de l'utilisateur.

La Commune de Saint-Salvador ne peut être tenue pour responsable des vols d'objets, marchandises ou articles divers survenus à l'occasion d'une manifestation.

7 DISPOSITIONS DIVERSES

L'utilisation des locaux doit s'effectuer de manière paisible, dans le respect de l'ordre public, du civisme, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

La mise en œuvre du chauffage s'effectue sous la responsabilité conjointe de la Commune et de l'utilisateur, dans un souci permanent de maîtrise des consommations d'énergie. La mise en œuvre de l'éclairage s'effectue sous la responsabilité de l'utilisateur, dans un souci permanent de maîtrise des consommations d'énergie.

Les animaux sont interdits à l'intérieur de la salle.

L'utilisateur doit, le cas échéant, effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (SACEM, autorisation d'ouverture d'une buvette...).

8 CONDITIONS D'ANNULATION

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis en cas de circonstance particulière ou de nécessité, sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnité. La commune peut, dans la mesure du possible, aider l'utilisateur à retrouver une salle.

Fait à Saint-Salvador, le
Monsieur le maire,

Pierre-Marie Capy