

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT du CANTAL

Arrondissement d'Aurillac

Canton de Saint-Cernin

MAIRIE DE



30/11/2021

ARRETÉ : AR_2021_21

Portant modification du règlement intérieur de la Salle Polyvalente "Les Terrasses"

RF
Préfecture d'AURILLAC

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 30/11/2021
015-211501911-20211130-AR_2021_21-AR

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

↳ **La salle polyvalente « LES TERRASSES » de SAINT ILLIDE** est mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations diverses, pour y tenir des assemblées générales, des manifestations culturelles, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections, des bals et des lotos, des réunions à caractère politique ou syndical etc...

↳ La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.

↳ **Cette salle peut accueillir 411 personnes (public/406 – personnel/5)**

↳ ***Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.***

↳ Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle polyvalente doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord de la Mairie.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle peut comprendre selon le bail :

- le bar + de la grande salle,
- le bar + de la grande salle + la cuisine;

Cette salle est équipée de chaises, tables, de matériel de cuisine...(cf état des lieux)

ARTICLE 3 : RESERVATIONS ET DELAIS

↳ **Les demandes de réservation** sont établies par le biais d'une convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

↳ **Une option sur réservation** pourra être posée avant la réservation définitive. Toutefois, elle devra être confirmée dans un délai de 8 jours par mail à la mairie qui enverra le contrat et les demandes de pièces à réception de cette confirmation.

↳ Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier d'occupation de la salle sera établi pour l'année suivante (de 1/01 – 31/12), pour les associations communales et intercommunales.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'autorisation d'accès à la salle polyvalente est subordonnée au versement préalable d'une caution, par chèque, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et rangée (tables, chaises, matériel de la cuisine) permettant une nouvelle location immédiatement et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

➤ *En cas de dégradations, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.*

La caution doit être considérée comme une garantie face à la dégradation des locaux ou des matériels.

↳ **Les associations communales.**

Les associations de St Illide déposeront, lors de leur 1^{ère} location annuelle, un chèque de caution (selon le tarif en vigueur) qui sera valable pour l'année.

En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

La commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant aux frais occasionnés et cette somme sera payable en perception.

DEGRADATIONS

↳ La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ANNULATION

↳ Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit.

↳ Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 6 : REMISE DES CLES

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

↳ Les clés seront à retirer en Mairie par le locataire la veille ou le jour de la location.

↳ Le locataire les restituera en Mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

↳ **Les personnels techniques de la commune ont la charge d'établir avec le locataire l'état des lieux (avant & après la manifestation)**

ARTICLE 7 : HORAIRES ET OCCUPATION

➤ **HORAIRES D'UTILISATION :**

Le locataire devra respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.

Le locataire est responsable de la bonne tenue de la manifestation.

➤ OCCUPATION :

La salle est louée en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou des installations fixes.

L'affichage par agrafes, punaises, toute sorte de ruban adhésif est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis.

➤ Le locataire assurera le tri sélectif des ordures ménagères, des verres, des emballages ou papiers divers.

Les déchets seront évacués par le locataire, sous sa responsabilité, aux emplacements suivants : - déchets divers sous sac plastique (alimentaires, serviettes, etc.) dans la poubelle au niveau de la salle,

- déchets triés : conteneurs situés entre la salle et l'EHPAD

Le locataire s'assurera de laisser les lieux extérieurs propres.

Le locataire est chargé de l'extinction des lumières, de la fermeture des portes et des baies vitrées, de l'eau, et du chauffage.

Le matériel de nettoyage sera fourni par le locataire sauf les pastilles pour le lave-vaisselle,

Le lavage des sols ainsi que le nettoyage des sanitaires seront obligatoirement assurés par les employés communaux.

Toutefois et avant leur intervention le locataire doit effectuer :

- Le balayage de l'ensemble des locaux loués ainsi que la mise en propreté des extérieurs (ramassage des mégots, papiers, gobelets, serviettes en papier, etc...),

- Le nettoyage intérieur et extérieur des réfrigérateurs, plaques/four, le lave-vaisselle ainsi que la mise en propreté des plans de travail, éviers, étagères, bar, etc...

- Le nettoyage et le rangement du mobilier dans le local affecté suivant les recommandations affichées dans ledit local.

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...

↳ Le locataire de la cuisine devra se conformer aux consignes affichées.

↳ Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)

↳ Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées avec une éponge humide et entreposées dans le local prévu à cet effet.

↳ Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de commune pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

↳ Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, loisirs enfants, etc.) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- ↳ - à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- ↳ - en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.

↳ Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle polyvalente doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion...

↳ La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux locataires et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

↳ La scène et les rideaux intérieurs peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes.

↳ En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

↳ **LE LOCATAIRE DEVRA S'ASSURER**

- du dégagement des sorties de secours,
- des voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie qui devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement,
- du respect du bon ordre de la manifestation
- du respect des règles de sécurité et de l'effectif maximal admis
- du respect de l'interdiction de fumer.

ARTICLE 10 : LEGISLATION

↳ - **Le locataire devra respecter les autorisations et la législation en vigueur :**

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public (préfecture)
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson (mairie)
- sur le tir de feux d'artifice (préfecture)

↳ - Le locataire fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations, la programmation d'œuvres musicales, de retransmissions d'évènements culturels ou sportifs etc...

↳ - Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, il s'engage à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

↳ - Le locataire veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 11 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC

Le locataire des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ébriété,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

ARTICLE 12 : TARIFS DE LOCATION

- ↳ Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année lors 4^{ème} trimestre pour application au 1er janvier de l'année suivante.
- ↳ Gratuité de la salle : les associations communales et intercommunales.

ARTICLE 13

- ↳ Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente.
- ↳ Il sera également notifié à tout locataire et aux présidents des associations.
- ↳ Le présent règlement a été élaboré par les membres de la commission « Salle Polyvalente », et validé par arrêté du Maire **n° AR_2021_21 du 30 novembre 2021**

Pièces à fournir	
Associations communales	Particuliers/autres associations/organismes
copie déclaration en préfecture	attestation d'identité du responsable
attestation d'assurance	attestation d'assurance
liste des personnes responsables	contrat de location signé par le responsable de la manifestation
chèque de caution	*chèque de location
	*chèque de caution qui sera restitué après l'état des lieux
*les chèques à l'ordre du Trésor Public et ne seront encaissés qu'au moment de la manifestation	

RF Préfecture d'AURILLAC
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 30/11/2021 015-211501911-20211130-AR_2021_21-AR