



# Location du Pôle de Rencontres Intergénérationnelles de Saint André Allas

## REGLEMENT INTERIEUR

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans le respect de la loi dans la salle intergénérationnelle, quelle que soit son origine : d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle intergénérationnelle à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

**Article 2** : La police et la surveillance de la salle intergénérationnelle appartiennent au Maire ou à l'adjoint délégué dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

**Article 3** : Le Conseil Municipal chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter sur celui-ci. Il procédera, le cas échéant, à l'examen de cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil Municipal est également chargé du planning d'occupation des associations.

**Article 4** : Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constitués.

**Article 5** : La salle est réservée, par ordre de priorité :

- a) aux cérémonies et animations de la commune,
- b) aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement ;
- c) aux habitants de SAINT ANDRÉ-ALLAS, selon les mêmes dispositions.
- d) Les demandes n'entrant dans aucune des ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire...

**Article 6** : La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au secrétariat de mairie et accompagnée du versement de 25 % du montant de la location. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location et intervenant un mois au moins avant la date de ladite location, accompagné du versement du solde de la location ainsi que des deux cautions.

**L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé. Si l'annulation est notifiée au moins deux mois précédant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué moyennant une déduction forfaitaire de 30 €. Si l'annulation intervient moins de deux mois avant l'événement précité, la totalité du versement effectué à la réservation sera retenue. Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, sur justificatifs qui seront examinés au cas par cas.**

**Article 7 : Conditions particulières de location :**

- La location est possible pour 1 jour ou 2 jours.
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés,
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la salle intergénérationnelle, les voies de circulation ainsi que les bas-côtés devant être laissés libres de tout véhicule,
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général,
- La commande générale d'éclairage est placée dans un coffret fermant à clé dans le vestiaire. Après mise en service de l'éclairage, le locataire devra refermer à clé le coffret afin de rendre impossible l'accès à la commande d'éclairage.
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol,
- Les sols devront être balayés correctement, lessivés, les tables et les chaises nettoyées et rangées.
- L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle, les plaques de cuisson, les tables et le four seront laissés en parfait état de propreté,
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés,
- Après utilisation, toutes les portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées,
- Tous les déchets seront triés et placés dans des sacs poubelles fermés puis déposés dans les containers situés sur le parking ,
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune,
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, **toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle et si nécessaire, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du

plafond avec des projectiles (bouchon de champagne).

- Il est strictement interdit de fumer dans la salle.
- L'accès des animaux est interdit.
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

**Article 8 :** Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 7 ; il ne devra, sous aucun prétexte admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé soit :

\*\*\* personnes assises pour un spectacle ou un repas, étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale, un nombre égal à 1 personne par mètre carré de surface dégagée ;

\*\*\* personnes pour une exposition, 1/3 de la superficie étant estimée comme constitutive d'un dégagement ;

\*\*\* personnes debout pour une manifestation telle un vin d'honneur ;

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

**Article 9 :** La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle intergénérationnelle. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

**Article 10 :** En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants droit, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants ce vis à vis des tiers ou de la Commune. Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

**Article 11 :** Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

**Article 12 :** Les dispositions développées ci-dessus ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant une période plus ou moins longue. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

**Article 13 :**

Les tarifs et cautions indiqués sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. A titre indicatif, pour l'année 2010, les tarifs fixés sont les suivants :

**Location du Pôle de Rencontres Intergénérationnelles :**

|  |       |                              |
|--|-------|------------------------------|
| Habitants de la commune                | 120 € | du samedi 7h00 au lundi 9h00 |
| Personnes extérieures à la commune     | 250 € | du samedi 7h00 au lundi 9h00 |
| Activité commerciale                   | 500 € | à la journée                 |
| Caution pour le nettoyage              | 100 € |                              |
| Caution pour le matériel et les locaux | 500 € |                              |

Une mise à disposition de la salle aux associations de SAINT ANDRÉ-ALLAS dont l'intérêt a été reconnu de par le versement d'une subvention communale sera examinée au cas par cas.

**Article 14 :**

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

**Article 15 :**

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par le Conseil Municipal de SAINT ANDRÉ-ALLAS en date du 9 mars 2010.