

MAIRIE
de
SAINT-PONT
03110

Téléphone : 04 70 90 52 02

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 23/2020



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE



Annule et remplace l'arrêté n°22/2020 en date du 24 mars 2020

Règlement applicable à compter du 3 mars 2020.

Mme le Maire de la commune de Saint-Pont (Allier),

Vu le Code des communes et notamment les articles L.122-19 (1° et 2°), L.131-2, L.132-8,

Vu l'article R.48-2 du Code de Santé publique,

Vu la circulaire ministérielle N°NOR ENV 9540346C du 25 octobre 1995, relative à la lutte contre les bruits de voisinages,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 20 janvier 1998 fixant les tarifs de location de la salle polyvalente, modifiés par la délibération en date du 2 mars 2020,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 19 septembre 2001, convertissant les tarifs francs en tarifs euros,

Vu l'avis de la Commission municipale des fêtes,

Vu l'avis des présidents des associations locales,

ARRÊTE

Article 1^{er} : UTILISATEURS

La salle polyvalente est réservée en priorité :

- 1) **à la commission municipale des fêtes**, à l'occasion des manifestations ou fêtes qu'elle organise ;
- 2) **aux associations locales, à l'école publique et aux groupements dûment constitués de la commune**, à l'occasion des manifestations ou fêtes qu'ils organisent.

Elle est louée, à titre privé, selon le tarif établi par délibération du Conseil municipal :

- 3) **aux habitants de la commune ;**
- 4) **aux propriétaires de biens bâtis situés sur la commune, s'acquittant de la taxe sur le foncier bâti ;**
- 5) **aux associations extérieures (avec un habitant de Saint-Pont membre de l'association) ;**
- 6) **aux habitants domiciliés hors commune, pour des fêtes de famille ;**
- 7) **aux associations extérieures.**

Article 2^{ème} : **RÉSERVATION**

- 1) L'utilisateur doit réserver la salle par **une demande écrite par voie postale ou par courriel (mairie.saint-pont@wanadoo.fr) adressée à Mme le Maire**. Cette demande devra préciser la nature de la manifestation ou de la fête envisagée et sa durée.
- 2) **Une caution de 230 € sera demandée pour confirmer la réservation. Les chèques ayant une durée de validité de six (6) mois, la caution sera exigible trois (3) mois avant la date prévue de la manifestation et entérinera la location. A défaut la demande sera considérée comme nulle.** La caution sera restituée après vérification du paiement de la facture adressée par le Trésor Public.
- 3) **La réponse à une réservation sera donnée au plus tard dans les 15 jours à réception du courrier ou du courriel faisant demande de réservation.**

Dans le cas de plusieurs demandes de réservation, c'est la demande la plus ancienne qui aura priorité (cachet de la poste faisant foi ou date et heure de réception du courriel).

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à la demande émanant d'un habitant de la commune de Saint Pont.

En cas de plusieurs demandes émanant d'habitants de Saint Pont, priorité sera donnée à la demande la plus ancienne (cachet de la poste faisant foi ou la date et heure de réception du courriel).

- 4) **Deux exemplaires du présent règlement** seront remis à chaque utilisateur qui devra, après en avoir pris connaissance, apposer sur l'un des exemplaires ses nom, prénom et adresse, ainsi que la date d'utilisation, puis **le retourner en mairie, une fois daté et signé, dans un délai de cinq jours**, afin de confirmer sa demande de réservation. **Passé ce délai, la demande de réservation sera considérée comme nulle.**

Le deuxième exemplaire sera conservé par le demandeur.

- 5) La location de la salle polyvalente devant être faite par une **personne majeure**, la copie d'une **pièce d'identité** sera être demandée au moment de la réservation.

Article 3^{ème} : **TARIF DE LOCATION**

Le Conseil municipal fixe, par délibération, le tarif de location de la salle et du matériel, le montant des arrhes, le montant de la caution et le montant de la participation aux frais de chauffage.

Article 4^{ème} : **CONDITIONS D'UTILISATION**

- 1) La salle polyvalente est louée pour **90 personnes au maximum**.

2) Les locaux et le matériel mis à la disposition de l'utilisateur **devront être rendus propres**. Aucune dégradation ne devra être causée aux sols, murs, portes, vitres, mobilier, vaisselle, équipement sanitaire, etc... Les éléments de décoration ou de sonorisation devront être installés de telle sorte qu'ils ne détériorent pas les murs. L'utilisation de colle et de pointes sur les murs est formellement interdite. Aucune installation électrique provisoire ne pourra être posée.

3) Il **est interdit** aux utilisateurs de la salle polyvalente **de cuisiner des repas**, les locaux n'étant pas adaptés à la préparation de repas.

Article 5^{ème} : **TERRAIN**

La location de la salle n'entraîne pas la libre disposition du terrain qui l'entoure. En particulier, l'utilisation du terrain de jeux n'est pas autorisée et le stationnement des véhicules est seulement toléré. Seul l'accès des véhicules de service, à la cuisine, est admis. Dans le cadre des mesures de sécurité, **les véhicules de secours doivent pouvoir accéder à toutes les issues de la salle**.

Article 6^{ème} : **MESURE DE POLICE**

Le public, tant à l'entrée que dans la salle, **devra toujours avoir une tenue correcte et décente**. L'utilisateur est responsable de ses invités. Dans le cas où une buvette serait tenue, au préalable, une autorisation conforme aux dispositions du Code des Débits de Boissons, aura été délivrée.

Article 7^{ème} : **RESPONSABILITÉ**

L'utilisation de la salle et de ses équipements se fait sous la responsabilité du locataire majeur.

La présence du locataire majeur est obligatoire lors de toute la durée d'utilisation de la salle

Les présidents d'associations, les responsables de groupements ou les particuliers visés à l'article 1^{er} dénommés utilisateurs, sont d'une manière générale responsables de la salle et de ses équipements pour la durée de la réservation.

L'utilisateur est notamment responsable :

- 1) **du chauffage** : il est pré-réglé par le service communal et ne nécessite aucune intervention en cours de réservation, il est interdit de manipuler tous les réglages ;
- 2) **des dégâts éventuels** qui doivent être signalés au plus tôt à la Mairie ou ses représentants ;
- 3) **de la distribution d'eau** : vérifier après chaque utilisation :
 - qu'il n'y ait pas de fuite,
 - que tous les robinets sont bien fermés ;
- 4) **la distribution du courant électrique** : le tableau de commande des points lumineux se trouve dans le hall d'entrée. Tous les points lumineux doivent être éteints à la fin de l'utilisation de la salle. Les éclairages des toilettes et des lumières extérieures sont temporisés, ils s'éteindront automatiquement.
- 5) **Le disjoncteur général ne doit jamais être coupé** ;
- 6) **de la prévention de l'incendie** : les consignes d'incendie sont affichées dans le hall d'entrée de la salle ;
- 7) **des issues** : aucune ne doit être ni verrouillée, ni obstruée, ni entravée au cours de l'utilisation. A la fin de celle-ci toutes les issues doivent être refermées à clefs. Une clef sera remise à l'utilisateur.
- 8) **de l'ensemble du matériel prêté** (vaisselle, plats, couverts, tables, chaises, matériel de nettoyage...). Tout matériel détérioré, perdu ou brisé sera facturé au prix affiché dans le hall d'entrée ainsi qu'à l'office. Une copie de ces tarifs est jointe à ce règlement. En cas de détérioration, la caution sera conservée jusqu'à règlement du matériel dégradé.
- 9) **Toute dégradation sur l'espace public** qui serait constatée aux alentours de la salle polyvalente, sera de la responsabilité du locataire majeur.

Article 8^{ème} : **BRUITS DE VOISINAGE**

L'utilisateur devra veiller à prendre toutes les précautions propres à éviter qu'il soit porté atteinte à la sécurité, au repos et à la tranquillité du voisinage.

A partir de minuit, les sons ou autres diffuseurs de musique devront être réduits pour ne pas dépasser les limites des valeurs réglementaires admises en période nocturne (Article R 1336-9 du Code de la Santé Publique).

Article 9^{ème} : **PRISE EN CHARGE**

Elle est précédée de la prise de connaissance du présent règlement ainsi que des consignes d'incendie, de la visite de la salle, ainsi que d'un état des lieux en présence du Maire ou de son représentant, de la signature du registre d'inventaire. Elle aura lieu au moment de la remise des clefs soit à **8 heures le jour de la location**.

Article 10^{ème} : **ASSURANCE**

L'utilisation devra avoir souscrit une police d'assurance le garantissant, dans le cas où la responsabilité civile viendrait à être engagée, à la suite d'un dommage matériel ou corporel, survenu au cours de l'utilisation. En cas de défaut d'assurance, l'utilisateur responsable de la réservation supportera personnellement les conséquences du dommage qu'il devra rembourser à la commune.

L'attestation d'assurance devra être obligatoirement fournie lors de la réservation de la salle polyvalente.

Article 11^{ème} : **RESTITUTION**

La salle doit être restituée propre, le lendemain du jour de l'utilisation, à 8 heures. Un état des lieux sera effectué en présence du Maire ou de son représentant. **Les clefs seront également restituées à 8 heures le lendemain de la location. En cas de non-respect de la présente règle, une journée supplémentaire sera facturée.**

Article 12^{ème} : **REDEVANCES**

Le paiement de la location de la salle polyvalente fera l'objet d'un titre de recettes qui sera perçu par le Receveur Municipal, Perception de Gannat, au profit de la commune de Saint-Pont.

Le défaut ou panne sur l'appareil loué sera signalé à l'utilisation mais ne pourra en aucun cas donner droit à un remboursement ou à une remise sur le prix de la location.

Si le ménage n'est pas assuré correctement par l'utilisateur, la commune se réserve le droit de **retenir la caution jusqu'à ce qu'un nettoyage satisfaisant soit effectué**. Ceci sera constaté par le maire ou son représentant à la restitution des clefs.

De même, **en cas de dégradations, la caution sera retenue en intégralité** jusqu'à réparation complète des dégâts.

Article 13^{ème} : **ANNULATION**

Le Conseil Municipal se réserve le droit d'annuler toute réservation en cas d'évènement majeur qui nécessiterait la reprise de la salle. La commune n'est pas tenue de fournir un local de remplacement.

Article 14^{ème} : **LITIGES**

Les litiges importants seront réglés par la Commission Communale des bâtiments communaux, sous la présidence du Maire.

Article 15^{ème} :

Mme le Maire ou son représentant est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à la Mairie et dans le hall d'entrée de la salle polyvalente.

À Saint-Pont, le 26 mars 2020

Mme le Maire,
Agnès CHAPUIS

Le locataire,

À, le

Prénom et NOM du locataire :

Adresse :

.....

Date de la location : DU.....A.....H.....

AU.....A.....H.....

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)