



Charte d'utilisation de la salle polyvalente de la commune de Saint-Pont

Article 1 : Objet

La présente charte a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation et de fonctionnement de la salle polyvalente de Saint-Pont, celle-ci étant réservée prioritairement (par ordre de priorité) :

1. à la municipalité, à l'occasion des cérémonies ou manifestations 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 : Les locaux mis à disposition

La salle polyvalente se situe à l'espace Fêtes & Loisirs « Les Tilleuls » au 9, route de Vendat à Saint-Pont.

Superficie = 90 m²

Capacité = 90 places debout (max.) ; 70 places assises

La salle est dotée d'un accès WiFi gratuit : WIFI4EU

La location de la salle n'entraîne pas la libre disposition du terrain qui l'entoure, à savoir l'espace Fêtes & Loisirs « Les Tilleuls ». Néanmoins, l'utilisation du terrain de jeux et le stationnement des véhicules sont tolérés.

Article 3 : Réservation de la salle

1. Dans le cas d'une utilisation ponctuelle de la salle, les demandes de réservation se font par demande écrite envoyée par courrier ou par mail (mairie.saint-pont@wanadoo.fr) adressée au Maire. Cette demande devra préciser la nature de la manifestation/fête envisagée et sa durée. La location de la salle polyvalente doit être faite par une personne majeure, la copie d'une pièce d'identité sera être demandée au moment de la réservation.

2. Une caution de 230 € est demandée pour confirmer la réservation. Les chèques ayant une durée de validité de six mois, la caution sera exigible 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 est donnée au plus tard dans les 15 jours à réception du courrier/courriel de demande. Dans le cas où plusieurs demandes surviennent, la demande la plus ancienne est prioritaire (cachet de la poste ou heure de réception du mail faisant foi).
4. Deux exemplaires de la présente Charte 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.

Article 4 : Prise en charge et restitution de la salle

1. La prise en charge est précédée de la prise de connaissance de la Charte ainsi que des consignes d'incendie, de la visite de la salle, ainsi que d'un état des lieux en présence du Maire ou son représentant, de la signature du registre d'inventaire.
2. Elle a lieu au moment de la remise des clefs soit à 8 heures le jour de la location. Tout autre demande horaire pour la prise en charge de la salle doit être formulée auprès de la Mairie.
3. La salle doit être restituée propre, le lendemain du jour de l'utilisation, à 8 heures. Un état des lieux est effectué en présence du Maire ou son représentant. Les clefs sont 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 5 : Utilisation de la salle

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (intérieur et extérieur) dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières après chaque activité, de réduire le chauffage et de vérifier la fermeture des portes et fenêtres.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. L'ensemble des consignes est affichée dans le hall d'entrée de la salle.
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du lave-vaisselle ; se référer à l'affichage présent en cuisine en cas de doute.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- ajouter une installation électrique provisoire ;
- entreposer ou stocker tout matériel ou produit inflammable ainsi que des bouteilles de gaz dans tout le bâtiment ;
- bloquer les issues de secours ;
- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- cuisiner des repas, les locaux n'étant pas adaptés à la préparation de repas ;
- sortir le mobilier et les matériels de la salle ;
- d'utiliser des casseroles non prévues pour l'induction sur les plaques ;
- prêter le local retenu à des tiers.

Il convient de :

- veiller à ce que les éléments de décoration ou de sonorisation soient installés de telle sorte qu'ils ne détériorent pas les murs. L'utilisation de colle et de pointes sur les murs est formellement interdite ;
- demander par écrit à la mairie, tout apport de matériel mobilier (armoires, objets volumineux...). Toute demande fera l'objet d'une étude et d'une réponse par écrit.
- ne pas toucher au chauffage : celui-ci est préréglé par le service communal et ne nécessite aucune intervention en cours de réservation ;
- vérifier que tous les robinets d'eau soient bien fermés et qu'il n'y ait pas de fuite ;
- ne jamais couper le disjoncteur principal d'électricité ; veiller à éteindre tous les points lumineux à la fin de l'utilisation de la salle. Les éclairages des toilettes et des lumières extérieures sont temporisés, ils s'éteindront automatiquement. N.B. : le tableau de commande des points lumineux se trouve dans le hall d'entrée.
- respecter l'équipement mis à disposition dans la cuisine : un four électrique (1 lèche-frite) ; un four micro-ondes, une plaque à induction ; un réfrigérateur-congélateur ; un lave-vaisselle professionnel, un chariot à plateaux ; un percolateur, une bouilloire.

Le Maire ou les responsables désignés par le Conseil Municipal se réservent un droit de visite des manifestations ou réunions pour contrôler l'emploi effectif des locaux occupés.

Article 6 : Utilisation du terrain de l'espace Fêtes & Loisirs « Les Tilleuls »

Comme mentionné précédemment, la location de la salle n'entraîne pas la libre disposition du terrain qui l'entoure. Néanmoins, l'utilisation du terrain de jeux et le stationnement des véhicules sont tolérés. Il convient de respecter les stationnements règlementés (place pour les personnes en situation handicap, cheminement d'accès...). 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. Toute dégradation sur l'espace public qui serait constatée aux alentours de la salle polyvalente, sera de la responsabilité du locataire majeur.

Article 7 : Bruit

L'utilisateur doit veiller à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter qu'il soit porté atteinte à la sécurité, au repos et à la tranquillité du voisinage. Il convient de réduire au maximum les bruits à l'extérieur : démarrages, claquements de portières, bavardages à heure tardive. A partir de minuit, les sonos 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 8 : Entretien et rangement

Le nettoyage, le balayage et le lavage de la salle et des abords sont à la charge du locataire. Du matériel basique (balai, balai-brosse, seau et serpillère) est mis à disposition dans l'annexe « ménage » situé à l'extérieur, le long de la cuisine (accès grâce à une clef pendue à droite de la porte extérieure de la cuisine). En revanche, vous devrez fournir et prévoir les produits ménagers, torchons et éponges, ou tout autre équipement que vous jugeriez nécessaire pour assurer la remise en état de la salle.

L'utilisateur a l'obligation de restituer les lieux (vestiaire, toilettes, salle, cuisine) dans leur état initial, c'est-à-dire :

- Tables : après nettoyage, elles ne devront être rangées sur le chariot de rangement qu'à l'issue de l'état des lieux de restitution ;
- Chaises : après nettoyage, elles devront être empilées par cinq et stockées en fond de salle ;
- Equipement électro-ménager cuisine : à vider et nettoyer ;
- Vaisselle : après nettoyage, elle devra être rangée à sa place, comme mentionnées sur/dans les placards prévus à cet effet ;
- Gestion des déchets : il est obligatoire de réaliser le tri sélectif. A cette effet, 3 bacs sont présents dans la cuisine afin de permettre de trier les emballages (papier, carton, métal) dans un bac jaune, le verre dans une poubelle noire, les déchets ménagers autres dans une autre poubelle noire. Cela concerne aussi le tri des biodéchets, obligatoire par la Loi, pour lesquels un bioseau est disponible en cuisine. Il est demandé d'y déposer les déchets organiques (épluchures de fruits et légumes, restes de viande et poisson, marc de café, filtres, sachets de thé, coquilles d'oeufs, feuilles d'essuie-tout, fleurs fanées...), puis de les vider dans le composteur individuel situé à l'extérieur de la salle, et enfin de nettoyer le bioseau avant de rendre la salle. Tous les déchets seront ainsi mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les bacs dédiés selon leur nature. Les bouteilles en verre seront triés et évacués (une colonne à verre est à disposition route de Lourdy).
- Les abords de la salle devront être restitués propres. Les mégots ne devront pas joncher le sol, mais être déposés dans les cendriers.

Article 10 : Responsabilités & assurance

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 sont d'une manière générale responsables de la salle et de ses équipements pour la durée de la réservation.

Le public, tant à l'entrée que dans la salle, doit 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.

L'utilisateur doit 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 doit être obligatoirement fournie lors de la réservation de la salle polyvalente.

DISPOSITIONS D'URGENCE

En cas de nécessité, contacter d'urgence au 112 ou :

POMPIERS : 18 - SAMU : 15 - GENDARMERIE : 17

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités ou de son groupe et des lieux qu'il occupe.

La commune de Saint-Pont décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux, dus au non respect de la présente charte, ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect de la présente Charte. En cas de non-observation de celui-ci, le maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès aux locaux.

Article 11 : Redevances, annulation et litiges

Le paiement de la location de la salle polyvalente fait l'objet d'un titre de recettes qui sera perçu par le Receveur Municipal, Perception de Cusset, 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.

- En cas de ménage insuffisant : la commune se réserve le droit de retenir la caution (d'un montant de 230 €) jusqu'à ce qu'un nettoyage satisfaisant soit effectué. Ceci sera constaté par le maire ou son représentant à la restitution des clefs.
- En cas de dégradation : la caution sera retenue en intégralité jusqu'à réparation complète des dégâts.
- En cas de défaut de réalisation du tri sélectif : la commune se réserve le droit de retenir la somme forfaitaire de 50 €.
- Tout matériel présent sur place (vaisselle, plats, couverts, tables, chaises, matériel de nettoyage...) détérioré, perdu ou brisé sera facturé au prix affiché ci-dessous et la caution sera conservée jusqu'à règlement du préjudice subi.

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

Les litiges importants seront réglés par la Commission dédiée sous la présidence du Maire.

Liste des tarifs de dédommagement en cas de détérioration, perte ou casse :

VAISSELLE	Quantité totale	Tarif à l'unité
ASSIETTES PLATES	75	4.50 €
ASSIETTES CREUSES	60	4.50 €
ASSIETTES A DESSERT	75	4.50 €
TASSES A CAFE	60	2.50 €
SOUCOUPES	60	2.50 €
TASSES A TISANE	23	2.50 €
BOLS EN VERRE	3	1.00 €
VERRES A PIED BALLON	80	2.50 €
COUPES A CHAMPAGNE	72	2.50 €
VERRES A EAU	65	2.50 €
CUILLERES A SOUPE	50	1.00 €

FOURCHETTES	90	1.00 €
PETITES CUILLERES	90	1.00 €
COUTEAUX	90	1.00 €
COUTEAU A PAIN	1	1.00 €
COUTEAUX DE CUISINE	1	1.00 €
PLATS INOX RONDS CREUX	4	15.00 €
PLAT INOX OVALS (petits modèles)	4	15.00 €
PLATS INOX OVALS (grands modèles)	6	15.00 €
PLATS INOX RECTANGULAIRES CREUX	4	15.00 €
PICHETS A EAU INOX	12	12.00 €
PICHETS EN VERRE	1	5.00 €
PLATEAUX MARRON	3	15.00 €
PLATEAUX ORANGES	5	15.00 €
PLATEAUX JAUNES	10	15.00 €
PLATEAUX GRIS	5	15.00 €
PLANCHES A DECOUPER EN TEFLON	3	50.00 €
CASSEROLE INOX DIAM 16 CM	2	20.00 €
CASSEROLE INOX DIAM 18CM	2	25.00 €
PANIERES A PAIN	10	10.00 €
PETITS BOLS APERO	8	10.00 €

EQUIPEMENT	Quantité totale	Tarif à l'unité
BALAI BROSSE (1 + 1 balai nettoyeur)	2	10.00 €
BALAI	1	10.00 €
GRANDS BALAIS	2	30.00 €
PELLE / BALAYETTE	1	10.00 €
SEAU	2	10.00 €
SEAU NETTAYAGE EAU PROPRE/EAU SALE + BALAI AVEC LINGETTES	1	200.00 €
SERPILLERE	2	10.00 €
PAILLASSON DE L'OFFICE	1	15.00 €
TAPIS D'ENTREE	1	200.00 €
CINTRES VESTIAIRE	*	1.00 €
TAPIS EXTERIEUR FIXE	1	450.00 €
POUBELLES INOX SANITAIRE	2	50.00 €
POUBELLE PLASTIQUE NOIRE	1	50.00 €
POUBELLE A VERRE	1	100.00 €

BAC JAUNE	1	200.00 €
BOUILLOIRE ELECTRIQUE	1	40.00 €
MICRO-ONDE	1	100.00 €
PERCOLATEUR	1	200.00 €

***ATTENTION EN AUCUN CAS SE SERVIR DES PRODUITS RACCORDES AU LAVE-VAISSELLE**