



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE PIONSAT – SALLE MULTI MEDIA

Préambule.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les principales dispositions de location de la salle des fêtes – salle multi média de PIONSAT (Puy de Dôme). En signant ce document, le réservataire des locaux est réputé se soumettre à ces différentes clauses.

Descriptif de l'Etablissement.

L'établissement est distribué de la façon suivante :

- Au 1^{er} étage :
 - Un balcon technique.
 - Un local technique
- Au rez-de-chaussée
 - Un hall d'accueil.
 - Une grande salle
 - Une loge
 - Un local de rangement
 - Un local ménage
 - Deux locaux techniques.
 - Un office
 - Un bar (intérieur et extérieur)
 - Des sanitaires

Article 1.

Le règlement intérieur s'applique pour tout événement privé organisé que son origine soit d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, musical, politique, culturel...

Article 2.

La police et la surveillance de la salle polyvalente appartiennent au Maire ou à toute personne dûment habilitée à faire assurer l'exécution du présent règlement. Dans le cadre de ce pouvoir le Maire peut à tout moment annuler, sans préavis et sans dédommagement ultérieur, tout contrat de location.

Article 3.

Le secrétariat de mairie est chargé du planning d'occupation de la salle.

La réservation de la salle polyvalente devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie, au moins un mois avant l'évènement. Elle deviendra valide après la signature d'un Contrat de Location indiquant la nature, la durée, le prix et les conditions de location et remise du chèque de caution correspondant.

Article 4.

La salle communale peut être louée à toute personne privée ou publique :

Priorité sera donnée pour son utilisation :

1. A la mairie de Pionsat,
2. Aux associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune et aux habitants de la Commune de Pionsat.
3. Aux associations de la Communauté de Communes du Pays de Saint Eloy.
4. Aux associations, et particuliers extérieurs à la communauté de Communes.

Article 5. Conditions particulières.

- ✓ La location est possible pour le week-end du vendredi 14h00 au lundi 10h00 avec possibilité de journée(s) supplémentaire(s).
- ✓ La location sera possible pour les jours fériés de la veille à 14h00 au lendemain à 10h00.
- ✓ La location sera également possible en semaine de 8h00 au lendemain 8h00.
- ✓ Pour un bal, la location débutera à 12 heures le jour du bal jusqu'au lendemain 9 heures.
- ✓ Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.
- ✓ Le réservataire prend en charge le mobilier et les accessoires et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.
- ✓ Après usage, les sols devront être balayés et nettoyés.
- ✓ Les tables et les chaises mises à disposition seront nettoyées et rangées.
- ✓ En cuisine (si mise à disposition) : l'ensemble de son équipement sera laissé en parfait état de propreté en suivant les consignes de nettoyage. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés. La vaisselle sera lavée et rangée ainsi que la batterie de cuisine.
- ✓ Tous les déchets seront déposés dans les containers disposés à proximité de la salle en respectant strictement le tri sélectif. (Les déchets ménagers seront au préalable mis sous sacs plastiques fermés).
- ✓ Si le nettoyage n'est pas suffisant, la mairie se réserve le droit, après mise en demeure de l'améliorer et de répercuter le coût engendré.
- ✓ En cas de perte de clés ou badges, leur remplacement sera facturé. (Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais engagés.)
- ✓ **Il est interdit**
 - De fumer, de consommer des produits prohibés ou dangereux ou de pratiquer des activités non autorisées par la loi à l'intérieur des locaux.
 - Afin de ne pas dégrader les locaux le clouage, vissage et collage ne sont pas autorisés à l'intérieur du bâtiment.
 - De sortir le mobilier mis à disposition de la salle.

Après utilisation, le réservataire s'engage

- *A fermer et verrouiller les portes et fenêtres.*
- *Eteindre les lumières et fermer les robinets d'eau courante.*
- *Mettre hors tension tous les appareils électriques présents dans la salle (local scénique, office...)*
-

Article 6. Sécurité.

Pendant toute la durée de la location, le réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure. La personne signataire du contrat de location est considérée comme responsable de la sécurité. Il lui appartient d'agir en cas d'incident ou d'accident : appel des secours et évacuation de la salle en cas d'incendie.

Il ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre total de personnes supérieur au nombre autorisé (effectif du public debout) :

soit 615 personnes pour la grande salle
+ 136 personnes pour le hall d'entrée
+ 15 personnes pour le bar
+ un personnel autorisé de 15 personnes

Soit un total maximum de 781 personnes.

Les issues de secours ainsi que l'accès aux extincteurs ne doivent en aucun cas être obstrués par du mobilier.

Important : La salle est équipée d'un **limiteur de bruit**. L'utilisateur de la salle surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui aboutit à la coupure générale et définitive de l'électricité. L'utilisateur est alerté du dépassement du seuil autorisé (**105 dB**) par des ampoules qui clignotent dans un premier temps et par une coupure temporaire de l'électricité dans un deuxième temps. **Si l'intensité reste élevée une coupure générale interviendra tout en maintenant un éclairage minimum de la salle pour permettre son évacuation.**

En cas de frais de réinitialisation du système de limiteur sonore, le coût sera supporté par le réservataire.

Article 8. Inventaire contradictoire-Caution.

La prise en charge des locaux, du matériel et des abords fera l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation de la salle polyvalente.

Une caution dont le montant est précisé dans le contrat de location 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 générés, le surplus sera recouvré sur ordre du maire auprès du réservataire.

Article 9. Assurance.

Le réservataire communiquera à la mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable. Les associations devront remettre une attestation annuelle.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, effraction ou dégradation de véhicules.

Article 10. Caution et Tarifs de Locations

Les tarifs de cautions et de locations seront fixés par délibération du conseil municipal et valables à compter du 1^{er} décembre 2017, les tarifs sont les suivants:

Les montants des locations comprennent les charges (Eau, électricité, ordures ménagères...).

Article 11. Contrat de location.

Un contrat de location sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserve par le réservataire du présent règlement intérieur.

Article 12.

Le présent règlement intérieur ainsi que son annexe (contrat de location) ont été approuvés par le Conseil Municipal le 17 novembre 2017.

A Pionsat, le 17 novembre 2017.

Le Maire,
Jérôme GAUMET

