



DEPARTEMENT DE L'AVEYRON

COMMUNE

DE

SAINT SANTIN

Tél : 05.65.64.07.34

Fax : 05.65.64.07.43

Mail : [mairie-stsantin@wanadoo.fr](mailto:mairie-stsantin@wanadoo.fr)

## REGLEMENT D'UTILISATION SALLE DES FETES « L'ORÉE DU ROUERQUE » - SAINT SANTIN

### **Article 1 : GENERALITES**

La gestion de la salle des fêtes de Saint Santin, propriété de la Commune de Saint Santin, est assurée par la dite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Saint Santin sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Saint Santin, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de Saint Santin. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

### **Article 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Une salle d'une capacité de 191 personnes (personnels de services compris) avec hall d'entrée, sanitaires et vestiaires.
- Une cuisine équipée d'une chambre froide, d'un lave vaisselle, d'une plaque gaz et d'un four 10 niveaux, un micro onde
- Un bar équipé de 1 réfrigérateur, 1 congélateur.
- Des tables, chaises, bancs et vaisselles.

### **Article 3 : RESERVATION**

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de un mois avant la date prévue de la manifestation.

Dans le cas où la salle serait disponible un minimum de 08 jours sera requis.

La réservation devra s'effectuer auprès de l'Agence Postale (05.65.64.06.79) aux heures d'ouvertures de celle-ci, à savoir :

- Du lundi au vendredi de 08h30 à 13h00
- 
- La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'art. 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

#### **Article 4 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations.

#### **Article 5 : ANNULATION**

##### ***1) Annulation de la réservation par l'occupant***

- a) Entre un mois et une semaine, 25% de la location totale sera due à la Commune de Saint Santin, sauf cas de force majeure dûment justifié
- b) Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50% de la location totale sera due à la Commune de Saint Santin, sauf cas de force majeure dûment justifié

##### ***2) Annulation de la réservation par le propriétaire***

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière

#### **Article 6 : REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION**

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat,
- La caution est exigée lors de la remise des clés (le montant est fixée à 1 500,00 €),
- La reproduction des clés est formellement interdite,
- En cas de non respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des Services de police à l'encontre du responsable désigné par l'occupant,
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et du représentant communal,
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal,
- La caution sera restituée si aucun dégât n'a été constaté et si le règlement est effectué,
- La vaisselle manquante sera facturée (voir feuille annexe).

Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune.

#### **Article 7 : RESTITUTION DES LOCAUX**

**Le matériel** de la salle, des cuisines et du bar ainsi que les sanitaires devront être restitués **nettoyés et dégraissés**. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Le sol doit être balayé. Le lavage étant effectué par la Commune avec une auto laveuse. Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques...

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant, ou déposées dans les containers prévus à cet effet derrière la salle des fêtes, au fond du parking.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera les réfrigérateurs et la chambre froide et fermera le gaz.

## **Article 8 : INTERDICTIONS**

Il est formellement **interdit** :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage sur murs et plafonds,
- **de louer la salle par un habitant de la commune pour le compte d'une personne hors commune.**

En cas d'abus constaté, la Municipalité se réserve le droit d'appeler un complément de location aux tarifs en vigueur.

## **Article 9 : RESPONSABILITES**

- L'occupant sera tenu pour responsable :
  - o Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
  - o Des nuisances sonores subies par le voisinage.
- D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.
- L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :
  - o L'utilisation de la salle et de ses équipements,
  - o Les personnes,
  - o Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

## **Article 10 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1).

La fourniture de gaz pour la cuisinière est incluse dans le prix de location.

L'électricité pour éclairage, production d'eau chaude et chauffage est facturée en plus au nombre de kWh après relevé du compteur.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

## **Article 11 : REVISION**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

**ANNEXE AU REGLEMENT  
SALLE DES FETES DE SAINT SANTIN**

**Article 1 : TARIFS APPLICABLES**

<b><u>Location</u></b>	<b>Habitant de la commune</b>	<b>Habitant hors commune</b>
Location salle + nettoyage <b>(Du vendredi au lundi)</b>	150,00 €	350,00 €
2 jours supplémentaires	(+) 50,00 €	(+) 50,00 €
Électricité	0,67 € le KWh	0,67 € le KWh
Caution salle	1 500,00 €	1 500,00 €
Caution sono	1 500,00 €	1 500,00 €

<b><u>Prêt matériel</u></b>	<b>Habitant de la commune</b>	<b>Habitant hors commune</b>
Caution pour une table	10,00 €	10,00 €
Caution pour un banc	10,00 €	10,00 €
Caution pour une chaise	10,00 €	10,00 €
Remplacement table, banc ou chaise	20,00 €	20,00 €

<b><u>Remplacement vaisselle</u></b>	<b>Habitant de la commune</b>	<b>Habitant hors commune</b>
Assiette, verre, bols	1,00 € pièce	1,00 € pièce
Couteau, fourchette ou cuillère	0,50 € pièce	0,50 € pièce
Saladiers, casseroles...	5,00 € pièce	5,00 € pièce

**Article 2 : INFRACTIONS**

Toute inobservation des règles énoncées dans le règlement d'utilisation sera sanctionnée par une amende selon le barème suivant :

- Nettoyage du matériel non effectué .....100 €
- Nettoyage à reprendre ..... 50 €
- Non respect de l'article 8 (Interdictions) ..... 100 €

**NOTA** : La reproduction des clés entraînera le dépôt d'une plainte auprès des services de Police.

# Convention de location de salle de Saint Santin

Au profit de : .....

Adresse : .....

N° de téléphone fixe ..... portable .....

Date et heure d'entrée : .....

Date et heure de sortie : .....

Nature de la location : .....

Habitant(s) de la commune :                    OUI -                    NON                    Caution salle ::1500 €

- Location : tarif communal : 150 €                    tarif hors commune : 350 €

- Forfait 2 jours supplémentaires : 50 €

- SONO :    OUI            NON    caution : 1500 €                     VAISELLE :            OUI            NON

- Assurance Responsabilité civile souscrite auprès de :                    Num police

- Consommation électrique : 0,67 € le KWh consommé

Relevé du compteur :            kWh avant location ..... kWh après location .....

Consommation relevée : nombre de KWh.....x 0,67 € =                    €

Montant facturé :    LOCATION                    €

**TOTAL**                    €

*Payable par chèque à l'ordre du Trésor Public (location, Nettoyage et consommation électrique)- les espèces ne sont pas acceptées. - Chèque de caution de 1500 € pour toute location, restitué après état des lieux - Le locataire s'engage à nettoyer les éléments de cuisine, l'électroménager et les WC. La cuisine et la salle doivent être balayées (le sol étant nettoyé par les services municipaux avec une auto laveuse)*

*Pour des raisons d'organisation : toute annulation de réservation devra être notifiée au moins deux mois avant la date prévue de location (sauf cas de force majeure) – à défaut, la commune se réserve le droit d'appeler le montant de la location*

*Tarifs de location : la salle ne peut être louée par un habitant de la commune pour le compte d'une personne hors commune – en cas d'abus constaté, la Municipalité se réserve le droit d'appeler un complément de location aux tarifs en vigueur*

Contacts : AGENCE POSTALE 12300 SAINT SANTIN 05.65.64.06.79

Fait à SAINT SANTIN, le.....

Signature du locataire (Lu et approuvé)

Le Maire ou son représentant,