



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

REGLEMENT D'UTILISATION SALLE DES FETES « L'OCCITANE » - SAINT JULIEN DE PIGANIOL

Article 1 : GENERALITES

La gestion de la salle des fêtes « L'Occitane » de Saint Julien de Piganiol, propriété de la Commune de Saint Santin, est assurée par ladite 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 325 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 bar équipé de 2 réfrigérateurs.
- Des tables, chaises, bancs et vaisselles.

Article 3 : RESERVATION

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

Dans le cas où la salle serait disponible un minimum de 8 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 (autorisation de débit de boissons, arrêté de stationnement, ...).

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 fixé 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.

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

Le responsable est la personne ou le président de l'association ayant signé la convention d'utilisation et le règlement intérieur. En cas de non-respect dudit règlement ou de manquement sa responsabilité sera engagée.

Le responsable reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra, si nécessaire, payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

Le responsable devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la non consommation de produits prohibés, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Suite à l'arrêté du 11 septembre 2023 portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, le dispositif d'alerte doit provenir du public ou d'un tiers à condition que la liaison vocale soit de qualité. De ce fait, une personne devra être désignée comme responsable pour donner l'alerte via son portable.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins.

La commune de Saint-Santin ne saurait être tenue pour responsable :

- des vols ou des pertes d'objets et/ou matériel dans l'enceinte des locaux ou à l'extérieur.
- des dégradations commises à l'intérieur et à l'extérieur de la salle des fêtes
- **des accidents de la circulation survenus sur la voie publique (consommation alcool, produits stupéfiants) en lien avec la manifestation.**
- **en cas d'accident impliquant des adultes ou des enfants sur les parking ou extérieurs de la salle des fêtes.**

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- 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 :

- L'utilisation de la salle et de ses équipements,
- Les personnes,
- Le personnel éventuellement employé.

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

Article 10 : SECURITE

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition :

Respecter l'effectif maximal de 325 personnes.

Ne pas fumer à l'intérieur des locaux

Veiller à laisser libre accès aux sorties de secours au moment de la mise en place de la salle (pas de table ou matériel entreposé devant celles-ci)

Repérer les emplacements des extincteurs, déclencheurs d'alarme incendie et poste de téléphone.

Le compteur général ne devra jamais être coupé.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Il devra laisser libre accès aux véhicules de secours et ne pas gêner la visibilité de la sortie du parking.

Le titulaire de la réservation est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre.

Article 11 : 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 JULIEN DE PIGANIOL
--

Article 1 : TARIFS APPLICABLES

<u>Location</u>	Habitant de la commune	Habitant hors commune
Location salle + nettoyage (Du vendredi au lundi)	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 €

<u>Prêt matériel</u>	Habitant de la commune	Habitant hors commune
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 €

<u>Remplacement vaisselle</u>	Habitant de la commune	Habitant hors commune
Assiette, verre, bols	1,50 € pièce	1,50 € pièce
Couteau, fourchette ou cuillère	1.00 € pièce	1.00 € pièce
Saladiers, casseroles...	6,00 € pièce	6,00 € 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 effectuée	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 Julien de Piganiol

Nom :

Adresse :

N° de téléphone fixe portable

Date de la location :

Dates et heures entrée/sortie :

Nature de la location :

- Tarif : Habitant de la commune : 150 € Habitant hors commune : 350 €

Caution : 1500 €

- Forfait 2 jours supplémentaires : 50 €

- SONO : OUI (caution supplémentaire de 1500€) NON VAISSELLE : OUI NON

- Assurance Responsabilité civile souscrite auprès de :

Numéro de 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

Responsabilités

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et du règlement de la salle des fêtes. Il prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes participant soit conforme au règlement de la salle (maximum 325 personnes).

Personne désignée responsable du dispositif d'alerte :

Nom : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

Téléphone portable (pour donner l'alerte) : _____

Fait à SAINT SANTIN, le.....

Signature du locataire (Lu et approuvé)

Le Maire ou son représentant,

Contact : AGENCE POSTALE 12300 SAINT SANTIN 05.65.64.06.79