

.
 .
MAIRIE DE ST LOUP s/AUJON
52210 SAINT LOUP SUR AUJON
 .
 .

TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE
"LES BARROCHES"

RUBRIQUES	HABITANTS DU VILLAGES	PERSONNES EXTERIEURES
REPAS		
1 Journée	95,00 €	140,00 €
2 jours consécutifs	135,00 €	215,00 €
BALS	75,00 €	115,00 €
REUNIONS/CONCOURS		
Belote, tarot, loto	45,00 €	70,00 €
VIN D'HONNEUR +verres compris	55,00 €	60,00 €
<i>Ces prix ne comprennent pas l'électricité qui sera facturée au tarif en vigueur après relevé du compteur.</i>		

****NETTOYAGE** : Le nettoyage et le rangement de la salle sont obligatoires et dans le cas où l'état des lieux de sortie constaterait un état insuffisant en matière de ménage, le forfait de **50 €** sera **OBLIGATOIREMENT appliqué**.

OPTIONS	
GAZ	10€/jour
LAVE-VAISSELLE	10€/jour
LOCATION VAISSELLE (3verres/3 assiettes et les couverts)	0,50€/PERS
NETTOYAGE**	50 €

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « LES BARROCHES »

Le Maire de la commune de SAINT LOUP SUR AUJON

Vu le code d'administration des communes ;

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'utilisation de la salle polyvalente afin d'en assurer la protection des lieux, le maintien du bon ordre et la sécurité des utilisateurs comme des riverains,

La capacité d'accueil est de 175 personnes selon l'arrêté de la commission de sécurité.

ARRÊTE

➤ Article 1 : **Objet**

La salle polyvalente et son aménagement intérieur (cuisine, sanitaires, vestiaire et mobilier), y compris la salle des fêtes et les installations extérieures sont mis à la disposition :

1. de la municipalité et des écoles
2. des associations locales
3. des habitants du village
4. des personnes morales ou physiques extérieures à la commune.

-Pour un week-end, la salle sera mise à la disposition du bénéficiaire le vendredi après-midi à partir de 16h.. Les clés seront à restituer le lundi **en début d'après-midi** lors de l'état des lieux de sortie.

-Pour une journée, les clés seront remises la veille de la location à partir de 16h, si la salle est disponible, sinon le matin même de la manifestation et redonnées le jour même (lieu à définir lors de la remise des clés)

-Pour une réunion ou un vin d'honneur, le bénéficiaire pourra disposer des clés la salle le matin même et les rendre en soirée.(lieu et rendez vous à définir lors de la location)

➤ Article 2 : **Principe de mise à disposition**

2.1 Les activités régulières et programmées par l'école et les associations feront l'objet d'un planning annuel d'utilisation établi par la municipalité sur proposition des demandeurs. Toute utilisation de la salle nécessite une demande au responsable au moins un mois à l'avance. En cas de pluralité de demande pour une même date, la salle sera attribuée dans l'ordre de priorité établi à l'article 1.

2.2 Une gratuité pour les associations locales se fera sur la première location de l'année civile. Elle inclut la location de la salle, de la vaisselle et l'utilisation du lave vaisselle mais exclut le ménage et la vaisselle cassée. Restera à charge de l'association la facture d'électricité établie sur relevé du compteur à la remise des clés. Dans le cas où l'état des lieux de sortie constaterait un état insuffisant en matière de ménage, le forfait de 50€ sera obligatoirement facturé. L'état des lieux sera effectué à chaque utilisation de la salle, avant et après utilisation, accepté et signé des 2 parties.

2.3 la consommation électrique sera refacturée après un relevé de compteur effectué avant & après location, lors de la remise des clefs.

Le chauffage de la salle est piloté par un thermostat d'ambiance à régler selon votre désir de confort.

Les radiateurs de :

La cuisine

Le hall d'entrée

Le hall sanitaire

Sont commandés individuellement en fonction de vos besoins.

ATTENTION de ne pas les oublier lorsque vous n'en aurez plus l'utilité.

➤ Article 3 : Réservation

La réservation se fera en mairie le lundi de 14h00 à 18h00 et le jeudi de 9h30 à 12h00 au 03-25-87-26-15. La réservation se fera au moins UN MOIS à l'avance et sera définitive 15 jours avant la manifestation. La vaisselle cassée ou détériorée sera facturée selon les tarifs en vigueur. Lors de l'envoi du règlement intérieur, une caution est demandée. Cette somme de **300 €** sera perçue par chèque bancaire ou postal établi au nom du Trésor Public. En cas de dédit sans préavis de 15 jours (sauf cas de force majeure), ce chèque sera encaissé via la trésorerie de Prauthoy. Cette caution sera mise en dépôt et restituée à l'issue de la location, sauf si l'état des lieux n'est pas conforme.

➤ Article 4 : Redevance

Le locataire paiera à la commune une redevance proportionnelle à la durée d'utilisation qui est fixée par le conseil municipal et qui tient compte des frais de fonctionnement des locaux.

La mise à disposition de la salle et des équipements est **gratuite pour les associations** de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent dans la limite **d'une par an**.

Les autres manifestations seront facturées à demi-tarif ordinairement pratiqué.

La gratuité ne dispense pas du ménage, du rangement du matériel mis à disposition, ni d'un état des lieux contradictoire, celui-ci se fera avant et après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans un état parfait de **propreté et de rangement**. Dans le cas contraire, le forfait de nettoyage (50,00€) sera appliqué.

Un relevé de compteur électrique sera fait à la remise des clés.

➤ Article 5 : Utilisation nominative

Toute utilisation de la salle sous le nom d'une personne habitant la commune dans le but de d'obtenir un tarif préférentiel est formellement interdit. En cas de non-respect de cet article, le tarif « personnes extérieures » majoré de 10% sera alors appliqué.

➤ Article 6 : Responsabilités

6.1. Les associations ou particuliers autorisés sont responsables des accidents ou incidents provoqués ou subis par les utilisateurs ainsi que des dégâts occasionnés par eux aux installations et au matériel mis à leur disposition.

6.2. Les locataires devront donc s'assurer en conséquence contre les risques visés à l'alinéa précédent et devront présenter une attestation d'assurance responsabilité civile. Ils s'engagent par écrit à dégager la municipalité de toute responsabilité directe ou indirecte liée à l'organisation ou au déroulement de l'activité exercée et concernant les risques décrits à l'alinéa 5.1

6.3. La municipalité ne pourra en aucun cas être mise en cause dans l'exploitation des installations. Elle décline toute responsabilité en cas de vols, substitutions d'effets,...

6.4 Le locataire sera considéré comme responsable des autres membres présents et devra répondre des dégâts qui pourraient être causés à la salle ou aux installations.

6.5. Tout accident, incident ou dégât matériel survenant au cours de réunions, manifestations (sportives ou autres) devra être immédiatement signalé au responsable municipal.

6.6 Le responsable devra être en possession d'un téléphone portable en bon état de fonctionnement afin de répondre à tout besoin en matières d'urgence lié à la santé et ou la sécurité des participants (défibrillateur en dessous de la mairie)

6.7 Le responsable reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie, et connaître l'itinéraire d'évacuation et des issues de secours.

6.8. Les utilisateurs autorisés pour des spectacles ou des manifestations payants devront régler toutes les démarches administratives nécessaires, ainsi que toutes les taxes prélevées sur les recettes au profit de l'Etat, des collectivités locales ou autres, et en particulier se mettre en règle avec le service des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs (SACEM) et obtenir toutes les autorisations nécessaires.

6.9. Les organisateurs de spectacles ou de bals et autres manifestations ne devront admettre dans la salle que des personnes en tenue décente. Ils prendront la responsabilité d'assurer la police des entrées et cela pendant toute la durée de la manifestation. L'entrée sera refusée aux perturbateurs. Toute personne en état d'ivresse sera immédiatement expulsée. Les manifestations publiques, telles que bals, concerts, « boums », ne pourront se prolonger au-delà de 3h du matin, sauf autorisation du maire.
Le responsable fera appliquer le dispositif de limitation du bruit.

6.10. Toutes précautions seront prises en vue de réduire les nuisances préjudiciables au voisinage.

➤ Article 7 : Etat des lieux

α) **Etat des lieux d'entrée** : Il sera fait un premier état des lieux intérieur et extérieur lors de la remise des clés. Le mobilier et équipement loués seront remis à cette occasion.

β) **Etat des lieux de sortie** : A la restitution des clés, un second état des lieux vérifiera le parfait état de propreté des éléments ci-dessous ainsi que des locaux et **du mobilier rangé à sa place initiale.**

- Cuisinière nettoyée & dégraissée
- Evier dégraissé
- Filtres du lave-vaisselle nettoyés
- Chambre froide nettoyée, portes ouvertes et tiroir vidé
- Sanitaires nettoyés et poubelles vidées
- **Le mobilier et le matériel mis à disposition seront rangés à leur place initiale**
- **Les couverts seront mis sous élastiques (fournis) par paquet de 10 unités**
- **Chaises empilées**
- **Tables rangées les unes à côté des autres**
- **Lavage du parquet formellement interdit avec des produits abrasifs** uniquement le balai
- **Un bidon de produit spécial parquet sera mis à votre disposition.**
- **Les torchons ne sont pas fournis**
- Les bouteilles et objets en verres seront à déposer dans les containers, route de Montblain
- Les cendriers devront être laissés propres et vidés, les résidus de cigarettes à l'extérieur, ramassés
- ainsi que tous autres déchets.
- les fenêtres et portes seront vérifiées ainsi que les installations sanitaires et les abords extérieurs.
- Des sacs de tri sélectif, jaune et bleu, seront mis à disposition
- Sacs poubelles dans les poubelles à roulettes à l'extérieur près des bouteilles de gaz

➤ Un document sera remis à chaque mise à disposition ou location, signé accepté avant et après la remise des clés. **Une facture des frais éventuels et constatés sera établie et payable au trésor public, et, seulement après, il y aura restitution de la caution (300,00€)**

- **Article 8 : Il est interdit :**
- D'introduire des animaux
 - De modifier les installations fixes
 - De sortir et d'utiliser le matériel sans autorisation
 - D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues.
 - De jouer avec des balles et ballons
 - D'enfoncer des clous et des punaises dans le sol, les murs, le plafond,
 - Sur le mobilier ainsi que toutes fixations adhésives.
 - D'une manière générale, de se livrer à des jeux ou à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité tant des utilisateurs que du public et des riverains.
- **Article 9:**
En aucun cas, la municipalité ne sera responsable du matériel appartenant aux utilisateurs, même si elle autorise à entreposer ce matériel dans la salle ou dans ses annexes.
- **Article 10 :**
Le fait, pour les utilisateurs, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente, pour quelque activité que ce soit, constitue pour ceux-ci, un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toutes leurs rigueurs. Tout manquement au règlement fera l'objet d'un rapport étudié par le Conseil Municipal, qui pourra prononcer la suppression temporaire, voire définitive, des autorisations sollicitées par les utilisateurs concernés par les gratuités.
- **Article 11 :**
Les responsables de la salle sont : Madame HATHIER Armelle : 06 41 57 74 24
La responsable de l'entretien de la salle, Madame TOURNEMEULE Jocelyne : 06 48 68 19 41
- **Article 12 :**
La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à tout moment.
- **Article 13 :**
En cas de litige, le maire ou son représentant tranchera.
- **Article 14 :**
Le présent règlement sera en vigueur dès que la délibération le modifiant sera exécutoire. Il sera affiché dans le hall de la salle polyvalente.

Le Maire de Saint-Loup-sur-Aujon