

# ESPACE ASSOCIATIF INTERGENERATIONNEL ET INTERCOMMUNAL

## REGLEMENT D'UTILISATION

La salle est mise à disposition sur la base du règlement suivant :

### RESERVATION

Toute réservation se fait auprès du secrétariat de mairie, au moins quinze jours à l'avance.

Toute demande d'option faite par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme nulle.

Les réservations se font en fonction des jours calendaires.

1 journée = préparation et utilisation de la salle sur une journée. (ex : repas samedi midi, préparation de la salle le samedi matin et ménage effectué le samedi soir)

2 journées = préparation et utilisation qui empiète sur 2 jours calendaires (ex : samedi midi au dimanche midi)

La réservation est effective dès lors que l'organisateur (association ou particulier) a déposé en mairie un dossier complet :

- le bulletin de réservation dûment complété,
- le règlement d'utilisation de la salle dûment signé,
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'organisateur,
- les chèques de caution à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'annulation tardive de la manifestation, la commune se réserve le droit de faire payer tout ou partie de la location si la réservation a occasionné un manque de location.

### MODALITES FINANCIERES

Les tarifs de location de la salle sont fixés par la délibération du Conseil Municipal de Ségur en date du 27 mars 2017.

Le montant de la location doit être payé dans les 8 jours suivant la réception de l'avis de somme à payer de la Trésorerie de Millau.

Afin de responsabiliser l'organisateur ou l'association une caution est exigée au moment de la réservation :

Un chèque caution de 1000 € est demandé afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations ou des pertes de matériel. Il est rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il sera alors procédé à une estimation du montant des dégradations. Si cette estimation dépasse le montant de la caution, la commune facturera la différence à l'organisateur qui s'y engage en signant le bulletin de réservation. (cf état des lieux)

Le Maire de Ségur se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

### REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Les clés sont à retirer auprès de la personne référante ou en son absence auprès d'un élu, la veille de la manifestation. Dans le cas d'une manifestation nécessitant une lourde préparation (par ex. mariage) la salle

pourra être mise à disposition au plus tôt deux jours avant. Un état des lieux sera fait lors de la remise et la restitution des clés.

L'utilisateur de la salle devra restituer les clés le lendemain matin de l'occupation ou le lundi matin pour les locations du week-end.

## **RESPONSABILITES**

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans les lieux publics.

L'organisateur doit se conformer aux mesures administratives et de police qui sont prescrites, ainsi qu'aux conditions particulières qui pourraient lui être imposées.

L'organisateur est tenu de veiller en permanence à la protection des biens et des personnes, à l'utilisation convenable des locaux, à la discipline, à la sécurité et au respect des lois, à l'intérieur comme à l'extérieur. Il devra notamment veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage par des bruits provenant de l'intérieur comme de l'extérieur.

A l'intérieur et à l'extérieur, l'accès aux issues de secours devra rester libre pendant toute la durée de la manifestation. Les portes devront donc être déverrouillées durant toute la manifestation.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'organisateur est responsable des détériorations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune décline toute responsabilité, en cas de vol ou détérioration de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouve dans l'enceinte de la salle.

## **OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

L'ensemble du matériel (tables, chaises, sono, podium,...) est sous l'entière responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

L'utilisateur de la salle doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Il fait son affaire sans aucun recours contre la mairie de Ségur, de toutes obligations découlant des règlements de police ou administratifs. Il lui appartient notamment d'effectuer les autorisations pour l'ouverture d'une buvette, ainsi que la programmation d'œuvres musicales.

Il doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition et comportant une clause de renonciation contre la Commune.

La municipalité (mairie, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d'accès à la salle des fêtes en cas de besoins ou nécessité.

## **UTILISATION RESPECT DES LIEUX**

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans les lieux publics. A l'extérieur du bâtiment, les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

L'utilisation de colle, scotch, patafix, clous, agrafes est formellement interdite sur toutes les surfaces (murs, plafonds, estrade, fenêtres, portes, sol) de la salle principale ou des salles annexes.

Des décorations pourront être fixées sur les câbles en fer prévus à cet effet.

Le non respect de cette clause entraînerait pour la commune le droit de facturer les frais liés à la remise en état des éléments éventuellement détériorés.

Il est formellement interdit de sortir le mobilier à l'extérieur de la salle. Du mobilier prévu pour l'extérieur pourra être mis à disposition sur demande auprès du secrétariat.

De même, il est formellement interdit de répandre sur le sol de la salle des fêtes toute substance destinée à rendre le revêtement plus ou moins glissant.

Il est interdit de rentrer avec un véhicule dans la salle des fêtes.

## **REMISE EN ETAT**

La mairie met à disposition des usagers des produits de nettoyage

Les utilisateurs devront rendre les installations, les équipements et mobilier ainsi que les abords dans un état de propreté indiscutable. Le non respect de cet article entrainerait pour la commune le droit de demander un renouvellement du nettoyage final par le preneur ou de déduire de la caution versée le coût horaire du ménage réalisé par les agents communaux.

L'organisateur devra remettre en état, l'ensemble des locaux et de son équipement mis à sa disposition. Pour cela, il s'engage à respecter les consignes suivantes :

- L'ensemble des locaux utilisés doit être balayés.
- Les sols des salles de service (cuisine, sanitaires, rangement) doivent être lessivés.
- Les sols de la salle de réception et de la scène doivent être débarrassés des taches majeures.
- Les sanitaires doivent être nettoyés et les poubelles vidées.
- Les contenants (plats, marmites) doivent être rendus propres et rangés.
- Le matériel de cuisine sera utilisé et nettoyé selon les consignes mises à disposition.
- Les tables et les chaises devront être nettoyées puis rangées dans le local (rangement 15 chaises empilées obligatoire et rangement 13 tables par chariot obligatoire). Les éventuelles tables et chaises endommagées devront être conservées hors des chariots.
- Les détritrus seront mis dans des sacs poubelle en respectant les consignes de tri locales. Puis les sacs poubelles seront déposés dans les containers à l'extérieur de la salle.
- Les bouteilles de verre vides doivent être déposées dans le container à verre situé sur la place de l'école.

A la fin de la location, la personne responsable devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont bien fermées. Il doit veiller également à éteindre toutes les lumières (intérieures et extérieures).

Un état des lieux sera effectué après chaque utilisation par le référent de la salle ou un élu. En cas de non respect des points énumérés ci-dessus, tout ou partie de la caution sera retenue. De plus pour toutes dégradations constatées tant au niveau des locaux que des équipements la caution pourra être retenue en partie ou en totalité.

Je soussigné, .....

(Nom de l'association) .....

Reconnait avoir pris connaissance des dispositions du règlement d'utilisation de la salle des fêtes de SEGUR et m'engage à les respecter.

Fait en double exemplaire à SEGUR, le .....

Signature de la personne responsable