

LOCATION DE L'ENSEMBLE DES SALLES COMMUNALES

∞ REGLEMENT INTERIEUR ∞

Article 1^{er} :

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé, communal ou associatif organisé dans une des salles communales.

Article 2 :

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire, aux adjoints et aux forces de l'ordre, dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

Article 3 :

Le conseil municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Le conseil municipal donne pouvoir au secrétariat de Mairie pour gérer le planning d'occupation des salles.

Article 4 :

La réservation de la salle communale devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie. Elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.

Article 5 :

Conditions particulières de location :

- Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés. À défaut, il sera réalisé de manière unilatérale par les services de la commune.
- Les véhicules doivent être garés sur les parkings attenants et autour des salles communales. Les voies de circulation doivent être laissées libres de tout véhicule.
Le stationnement des véhicules est interdit sur les espaces engazonnés ainsi que sur l'espace « traiteur » de la salle polyvalente.
- Le locataire veillera à respecter les plantations (Arbres, fleurissement ...)
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans les salles et le cas échéant, à l'extérieur de celles-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle, ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état des lieux réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des remplacements ou réparation après présentation de devis ou factures.
- Le mobilier répertorié sur la fiche inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

- L'ensemble des éléments électriques, électro-ménagers et mobiliers seront laissés en état de parfaite propreté.
- Modalités particulières du nettoyage des salles : Voir article 5 bis.
- Seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés pour le nettoyage de la salle et des éléments quelle comporte.
- Le cas échéant, les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées dans les offices (cuisines) afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude, il leur est demandé d'appeler le responsable désigné sur le document de réalisation de l'état des lieux.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers de tri-sélectif destinés à cet usage.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container destiné à cet usage.
- Les cartons et papiers recyclables (non souillés), les bouteilles en plastiques, canettes etc... seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.
- Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur les prises prévues à cet usage. Si besoin le locataire fera un point technique avec la commune pour un meilleur usage et ceci avant signature d'un contrat de location.
- Pour la salle polyvalente, l'utilisation du micro et/ou du vidéoprojecteur sera soumis à demande préalable au moment du contrat de location et nécessitera un temps d'explication (au moins au premier usage)
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer aux murs à l'aide d'adhésifs, clous ou punaises.
- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans la salle (même en utilisation privée) des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs.
- Les utilisateurs veilleront au respect du voisinage, le locataire assurera le contrôle des incidences sonores et matérielles aux abords de de la salle et si besoin, il procédera à la modération des utilisateurs (sonore et comportement)

Modalités particulières :

Afin d'améliorer la bonne gestion et utilisations des différentes salles communales pour donner suite à des réunions de travail de conseillers et conseillères municipaux quelques points de règlement sont ajoutées ou modifiés :

- Délais de réservation. À l'exception des associations siégeant à Saint-Hilaire-La-Croix et des résidents de Saint-Hilaire-La-Croix, **aucune réservation au-delà de six mois** ne sera prise.
- Montage démontage de la scène : La scène de la salle des fêtes est mise à disposition avec une configuration de base déterminée par le conseil municipal (photo en

annexe). Les associations voulant changer cette configuration devront le justifier et le faire savoir au moins un mois à l'avance. Pour tout usage privé, la demande de changement de configuration devra être réalisée au moment de la réservation de la salle et sera facturée à raison de 100 Euros (Cent Euros)

- Toute utilisation de la scène, en dehors de la salle polyvalente est exclusivement réservée aux associations de la commune, elle devra faire objet d'une demande au moins un mois à l'avance.
- États des lieux, entrée et sortie : À chaque réservation, aux moments de la remise puis du rendu des clefs, un état des lieux sera réalisé en présence d'un agent de la commune ou d'un conseiller municipal et du locataire ou de son représentant désigné sur le contrat de location. Le jour et l'heure des états des lieux seront fixés par la Mairie et son représentant. L'état des lieux s'effectuera à l'aide d'une grille évaluative (annexe, état des lieux) et sera signée par chaque partie.
- Nettoyage, ménage : La salle louée devra être restituée le plus propre possible, à savoir :
 - Sols balayés
 - Tables, meubles, chaises, lavés essuyés et rangés (empilés) conformément aux indications.
 - Pour la salle des fêtes, le bar devra être nettoyé.
 - Toutes tâches ou éclaboussures au sol et murs seront lavées. Des moyens de nettoyage sont mis à disposition, l'utilisation de la laveuse est formellement interdite car réservés aux agents communaux en charge des finitions de nettoyage.
 - Les toilettes et lavabos seront nettoyés.
- Tireuse à bière : Son utilisation est exclusivement réservée aux associations de la commune.
- Cas particulier des premiers vendredis de chaque mois : Toute location suivant le premier vendredi du mois ne pourra pas rentrer en vigueur avant le samedi midi.

Article 6 :

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline extérieure et intérieure telle quelle est développée dans l'article 5, il ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre de personne en salle supérieur au nombre fixé par la réglementation. Ce nombre est variable suivant la salle concernée et les modalités d'occupation (repas, chaises, parquet dansant ou autre).

Article 7 :

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses contractants, ce vis à vis des tiers ou de la commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que : association, comité d'entreprise, syndicat, société ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations de véhicules.

Article 8 :

Il appartient à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire, ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location, ils devront pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 9 :

Les tarifs et cautions sont fixés par le Conseil Municipal, ils sont disponibles en Mairie sous la forme d'une annexe tarifaire. Ces tarifs sont soumis à réajustement à chaque fois que le conseil municipal le jugera nécessaire.

Les cautions seront versées préalablement en titre de garantie, elle ne seront pas encaissées. Elles serviront à couvrir tout ou partie des éventuels manquants et dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans les conditions détaillées à l'article 5 « Modalités particulières ». Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire. Si les sommes facturées sont inférieures au montant de la caution, cette dernière ne sera restituée qu'une fois le règlement de la facture intégralement effectué.

Article 10 :

La salle sera mise gratuitement à disposition des associations communales dans le cadre de manifestation publique ayant fait l'objet d'une diffusion à minima auprès de tous les habitants de la commune. Les associations extérieures à la commune bénéficieront également de la gratuite, sous les mêmes règles à conditions d'être en partenariat avec une association communale de St-Hilaire-La-Croix ainsi que l'accord du collectif Larouésien.

Toutes les associations sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Article 11 :

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution selon les modalités exposées à l'article 9. En cas de manquement grave, l'autorité municipale pourra être amenée à mettre fin immédiatement à l'occupation de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation d'une salle communale pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tout autre faits répréhensibles.

Article 12 :

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

Article 13 :

Le présent règlement a été approuvé par délibération n°D31052024-06 du Conseil municipal de Saint-Hilaire-la-Croix, le trente et un mai 2024.

Cette délibération annule et remplace celle du vingt septembre deux mille neuf sous le n°D20092019-05.



Numéro de la salle polyvalente (secours) : 09-71-05-70-11

Capacité de la salle polyvalente : 350 personnes

oooOooo

En cas de besoin, numéro de :

Monsieur le Maire : 06-75-70-72-95

Monsieur le 1^{er} adjoint : 06-01-82-69-07

Monsieur le 2^e adjoint : 06-85-54-49-17

Commune de Saint-Hilaire-la-Croix / Puy-de-Dôme

Pour affichage permanent dossier suspendu mairie / salles / dossier mater et démater location / site internet / mise à dispo public – convention loc