



SALLE POLYVALENTE

DEMANDE DE PRÉ-RÉSERVATION

A déposer au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle

mairie@mairie-paillet.fr

La capacité de la salle est de 199 personnes maximum (personnel de service compris)

DEMANDEUR :

Particulier de la commune [ ] Association de la commune [ ] Autre [ ]

Particulier hors commune [ ] Association hors commune [ ]

Nom entité : .....

Nom : ..... Prénom.....

Adresse : .....

.....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Compagnie d'assurances : ..... n°police : .....

MANIFESTATION :

Objet de la manifestation : .....

Date souhaitée : .....

Créneaux horaires : heure de début : ..... heure de fin : .....

Nombre de participants (organisateur(s) inclus) ; : .....

Restauration : OUI [ ] NON [ ]

Si la réponse est oui : repas avec traiteur [ ] repas sans traiteur [ ]

BESOINS

Tables [ ] oui [ ] non Nombre : .....

Chaises [ ] oui [ ] non Nombre : .....

Scène [ ] oui [ ] non

Seules les demandes écrites seront prises en compte.

A réception de ce formulaire, qui doit nous être adressé par Mail ou déposé en mairie, la mairie prendra contact avec vous sous 8 jours pour confirmer la réservation de la salle

Après acceptation, la convention vous sera adressée par mail ou par courrier. Celle-ci devra être retournée à la mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation, dûment complétée et accompagnée des pièces suivantes :

- De l'attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition
- du chèque de caution
- Du règlement du montant total de la location

Un état des lieux entrant et sortant sera établi par l'élue en charge de la location de la salle ou un employé municipal.

A tout moment, la commune **RESTE PRIORITAIRE** de l'utilisation de la salle, au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été réservée au préalable.

Je soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom.....

- Certifie exact les renseignements ci-dessus
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle mise à disposition et en accepte les conditions.

Fait à..... Le.....

**Signature,**

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

#### Cadre réservé à l'administration

Date dépôt de la demande			<b>Visa de l'élue</b>
Date de validation			
Décision	<input type="checkbox"/> Avis favorable	<input type="checkbox"/> Avis défavorable	
Réservation à titre	<input type="checkbox"/> Gratuit	<input type="checkbox"/> Payant – Montant : _____	

:

## CONDITIONS TARIFAIRES DE LA SALLE APPLICABLES AU 1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2021

Annexe délibération 21-09-04 du 24 septembre 2021

	Location pour un jour	Par jour supplémentaire de location	Caution
	<i>Le montant de la location devra se faire en deux chèques (arrhes + solde)</i>		
Résident sur la commune	200 €	50 €	1100 € 2 chèques (200 € et 900 €)
Extérieur à la commune	800 €	100 €	1100 € 2 chèques (200 € et 900 €)

	Utilisation régulière		Utilisation événementielle	
	Location	Caution	Location	Caution
Association de la commune	Gratuit	100 €	Gratuit Supplément de 30€ si utilisation de la cuisine	600 € En 2 chèques (200€ et 400€)
Association hors commune	70 € par séance ou 150 € forfait annuel	100 €	200€ Supplément de 30€ si utilisation de la cuisine	600€ En 2 chèques (200€ et 400€)

	Location pour un jour <i>Le montant de la location devra se faire en deux chèques (arrhes + solde)</i>	Caution
Résident sur la commune	200 €	1100 € En 2 chèques (200 € et 900 €)
Extérieur à la commune	800 €	1100 € En 2 chèques (200 € et 900 €)

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, le Maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubles de l'ordre public

## Article 1 : objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les fonctions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente de Paillet qui est réservée prioritairement :

- Usage municipal : la commune reste prioritaire sur l'utilisation de la salle notamment pour des manifestations municipale, évènement imprévu au moment de la réservation.
- Associations de la commune.

La location par les associations se fera sous la responsabilité du président.

Les associations s'engagent à ne pas servir de « prête nom » pour masquer l'utilisation de la salle à une organisation ou un habitant extérieur à la commune. Toute sous location est interdite.

- Habitant de Paillet :
- Habitant hors commune la salle peut être louée pour des réunions à caractère familial

La salle peut être louée pour des réunions à caractère familial ou amical.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

## Article 2 : nature des locaux

La salle a une superficie totale de 250 m<sup>2</sup> avec scène. Ainsi que des blocs sanitaires hommes/femmes, un coin bar, une cuisine.

Le nombre maximum de participants est de **199 personnes** (personnel de service compris). Toute transformation ou décoration et tout aménagement sont interdits sauf autorisation écrite de Monsieur le Maire.

## Article 3 : Réservations

### Associations de la commune :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année après la réunion avec la commission municipale culture/animation et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou désaccord, la décision appartient aux élus.

### Particuliers, associations extérieures à la commune

Les réservations se font auprès de la mairie par écrit uniquement et validées par l'élu référent.

## Article 4 : versement d'arrhes, du solde et de la caution

### A - Clauses réservées aux particuliers

**Arrhes** : un chèque du montant de la moitié de la location est demandé au moment de la réservation. Le chèque sera encaissé en constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.

La réservation est définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes

**Solde** : le solde de la location sera versé par chèque le jour de la remise des clés.  
A défaut de paiement du solde, la convention sera résiliée par le bailleur et les arrhes versées resteront acquises au bailleur à titre de clause pénale.

**Caution** : la caution est remise par le locataire à la mairie. Elle sera restituée sous 8 jours à l'issue de la location sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis et que la salle soit laissée dans un état impeccable.

En cas de dégradation d'un montant supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

**La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.**

B – les associations ne sont pas soumises à cet article. Cependant la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle a été louée. Cette somme sera payable en perception.

En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association.

#### **Article 5 : conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènements exceptionnels mentionnés dans l'article 1 la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure de possible aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire sera remboursé du montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Pour le particulier, en cas d'annulation, le demandeur est tenu d'en informer la mairie par écrit. Les arrhes seront remboursables seulement en cas de force majeure justifiée.

#### **Article 6 : déclaration**

La réglementation relative à la vente de boissons devra être scrupuleusement respectée.

#### **Article 7: les horaires**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée ::

- **2 heures pour les fêtes locales**
- **4 heures pour les manifestations privées (avec repas)**

L'utilisateur doit limiter les nuisances sonores avec le voisinage, le bruit et la musique ne devant pas être gênant après 22h.

#### **Article 8 : désignation des locaux**

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- De la salle et scène
- De la cuisine et de son matériel
- Du coin bar
- Tables et chaises

**La salle ne pourra être réservée au-delà de 100 personnes**

### **Article 9 : utilisation du matériel et de la cuisine**

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, friteuse)

- Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur
- L'utilisation de la cuisine est optionnelle et sera facturée 30 euros supplémentaire
- Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse,...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, les heures de ménage leur seront facturées.

### **Article 10 : nettoyage et rangement**

Des produits nettoyants écologiques et peu agressifs pour les surfaces sont préconisés pour le nettoyage et fournis par les utilisateurs.

Les tables et les chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortants. En cas de détérioration des tables ou chaises, elles seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur. Après ce contrôle les tables seront rangées dans le local prévu à cet effet

La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et lavabos doivent aussi être en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Le plus grand soin devra être apporté au lavage de la cuisine si utilisation

Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif.

Le nettoyage de la salle, les abords de la salle ; parking et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, papiers, canettes,...).

La salle mal nettoyée sera facturée 200 euros forfaitairement

### **Article 11 : Sécurité et responsabilité**

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle sur les parkings et espaces verts.**

Chaque utilisateur doit :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à la respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours : elles doivent être maintenues dégagées ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes... ;

- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il est formellement interdit dans le bâtiment ou à l'extérieur même si vous utiliser les services d'un traiteur de stocker et utiliser des barbecues, des bouteilles de gaz, essence etc....).

La salle ne peut être utilisée comme local d'hébergement sauf cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

#### **Article 12 : dégradations**

Toute dégradation : électricité, frais de réparation, chauffage nettoyage etc... constatées donneront lieu au remboursement intégral du montant des frais engagés pour la remise en état.

#### **Article 13 : Nuisance**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les portes et fenêtres donnant sur les habitations voisines devront être maintenues fermées.

Pas d'animations ou manifestations extérieures à la salle

Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules : démarrages, claquements de portières etc....)

#### **Article 14 :**

La responsabilité de la commune ne pourra pas être engagée en cas d'agression extérieure.

#### **Article 15 : application**

Le présent règlement annule et remplace les précédents

Il peut être modifié par décision du Maire après avis du conseil municipal

Chaque signataire reconnaît

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les respecter
- avoir pris connaissance du règlement général de la salle
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et issues de secours

Fait et délibéré par le conseil municipal dans sa séance du 24 septembre 2021

*Numéros d'urgences utiles*

*Pompiers : 18*

*SAMU : 15*

*Gendarmerie : 17*

*Centre anti poison : 05 56 96 40 80*

*SOS Médecins : 05 56 44 74 74*