

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES D'ESPELUCHE

Article 1 : GESTION

Le suivi de gestion de l'ERA est assuré par la Mairie d'Espeluche, sous la responsabilité du Maire

Article 2 : UTILISATION

L'Equipement Rural d'Animation (ERA) peut être mis à disposition des personnes privées et des associations loi 1901 pour des manifestations familiales, culturelles, des réunions, congrès et réceptions.

Les locaux n'étant pas aménagés pour recevoir des appareils de cuisson (gaz ou électricité),

la cuisine est interdite dans tout le bâtiment.

L'organisation de repas chauds doit faire intervenir un traiteur agréé, équipé d'un véhicule aménagé pour cuisiner ou réchauffer à l'extérieur.

Article 3 : ASSOCIATIONS

Les associations de la commune bénéficient de la mise à disposition gratuite de l'ERA, pour organiser les réunions de bureau ou préparatoires à une manifestation, et pour la tenue de leurs assemblées générales.

Elles bénéficient en outre de la mise à disposition gratuite, deux fois par an, le week-end ou les jours fériés à l'exception de la soirée du 31 décembre au 1^{er} janvier, pour organiser des animations publiques gratuites ou payantes.

Elles sont soumises au présent règlement (sauf article 6).

Article 4 : RESERVATION

Les demandes de réservation sont examinées dans l'ordre chronologique de leur dépôt. Elles sont établies par écrit suivant modèle approuvé. La location ne deviendra effective qu'après accord de la mairie et règlement de la location et de la caution.

La Mairie reste prioritaire pour les besoins de son fonctionnement.

Article 5 : TARIFS

Les tarifs d'utilisation sont fonction de la durée d'occupation et de la période ; ils sont déterminés par le Conseil Municipal.

Article 6 : CAUTION

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution sera demandé, en même temps que le paiement de la location, dès l'accord de réservation. Il sera rendu à l'issue de la location après vérification, si possible contradictoire, avec le responsable communal.

Dans le cas d'un nettoyage insuffisant ou de dégradations, la caution sera utilisée pour la remise en état. Un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler les frais de remise en état.

A la remise des clés, le preneur devra signaler les anomalies éventuelles.

Article 7 : DESISTEMENT

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier la mairie dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance s'il veut être remboursé.

En cas de maladie ou de force majeure, le remboursement sera intégral, sans condition de date, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif.

Article 8 : LOCAUX

La salle des fêtes comporte une salle d'environ 150 m², un bar donnant sur cette salle, des sanitaires, un local de rangement, ainsi qu'une salle de réunion de 30 m² environ, attribuée indépendamment ou simultanément.

Article 9 : CAPACITE

La salle des fêtes peut accueillir 150 personnes. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre.

Article 10 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés. L'entretien des locaux sera assuré par l'utilisateur et comprendra notamment :

- le rangement du mobilier (chaises et tables)
- le balayage et le lavage des sols
- le nettoyage du bar, du réfrigérateur et des éviers
- le tri des ordures par catégories et leur dépôt dans les conteneurs extérieurs appropriés (ordures ménagères, emballages, verre)
- l'extinction de l'éclairage et du chauffage.

Le matériel de nettoyage est fourni par la mairie.

Article 11 : HORAIRES

Les horaires de mise à disposition et d'utilisation de la salle sont les suivants :

- journée : 8h – 18h
- soirée : 18 h – 24 h
- week-end : du samedi 8 h au dimanche 24 h.

La remise des clés et du matériel de nettoyage se fera obligatoirement le vendredi à 17 heures précises, sur place. Ces clés devront être rendues à l'agent communal le lundi à 8 h 30 ; à cette occasion un état des lieux contradictoire sera fait.

Article 12 : RESPECT DES RIVERAINS ET STATIONNEMENT

La salle des fêtes est située dans une zone urbaine. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants respectent la tranquillité des lieux en veillant en particulier à ce que :

- le niveau sonore des diverses manifestations reste dans des proportions raisonnables, notamment à partir de 22 heures (il est demandé à partir de cette heure-là de fermer portes et fenêtres de la salle des fêtes afin que le sommeil des riverains ne soient pas perturbés)
- les participants quittent la salle le plus silencieusement possible (klaxons, cris, etc... à proscrire totalement).

Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées. Celui-ci devra se faire dans les emplacements prévus à cet effet, soit directement à proximité de la salle des fêtes, soit sur le terrain proche du stade.

Article 13 : SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue dans la demande écrite.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne serait pas rendu et le locataire ne pourrait plus redemander une location.

Article 14 : AUTORISATIONS SPECIALES

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Article 15 : RESPONSABILITE

La mairie ne saurait être tenue pour responsable d'éventuels vols à l'intérieur des locaux ou dégradations à l'extérieur (voitures par exemple) durant la location.

D'autre part, au moment de la location, le demandeur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tout risque de sinistre lié à cette location.

Article 16 : ENGAGEMENT

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Références :

Arrêté du 24 janvier 2003, arrêté du 29 avril 2003, arrêté du 20 juillet 2005