



REGLEMENT INTERIEUR - SALLE LE PATIO – SAINT PIERRE de BRESSIEUX

Délibération du 04/04/2023 – D2023_016

La salle LE PATIO a été inaugurée en février 2023

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité et s'en portera garant. Le non-respect du règlement décharge la mairie de toutes responsabilités.

RESERVATION et RESPONSABILITE

- Les réservations sont effectuées par ordre d'inscription.
- Elles ne peuvent être prise en compte que 12 mois maximum avant la date demandée (ou 15 mois pour un mariage).
- Tout changement de réservation doit-être signalé à la mairie (*signature d'un avenant*)
- La commune se réserve cependant le droit de refuser une réservation dans la mesure où le règlement intérieur n'aurait pas été respecté antérieurement par le demandeur
- La location sera formelle après :
 - * la signature du contrat de location,
 - * la réception du règlement de l'acompte encaissé dès réception (30% de la location),
 - * la réception des cautions non encaissées, (chèques à l'ordre du Trésor Public),
 - * la remise de la copie d'assurance responsabilité civile (locative) couvrant biens, équipements, et accidents corporels, valides pour la période louée et au nom du locataire.
 - * la remise d'un justificatif de domicile pour les Saint Pierrois.
- Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Le solde de la location devra parvenir au plus tard un mois avant la manifestation.
- La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives, sauf pour des exercices au sol. Sont donc exclus les sports de balle y compris dans le patio.
- La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les vols, incidents ou accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle et annexes ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.
- La vidéo projection et sono sont réservées à la mairie, associations et entreprises (*séminaires*).
- Pour les associations, un référent est désigné à la mairie pour faire respecter le présent règlement.

ANNULATION

- En cas d'annulation, les chèques de caution seront restitués.
- Le chèque de réservation (acompte) ne sera pas remboursé par le Trésor Public.
- Le solde restera dû si la salle n'est pas relouée pour la même période, ou restitué en cas de circonstances exceptionnelles sur présentation de justificatifs officiels.
- En cas d'interruption de la manifestation, et quelle qu'en soit la cause, aucun remboursement ne sera accordé.

CAUTIONS

- Une caution pour dégradations sera demandée à la réservation (non encaissée) et restituée sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis. Elle sera conservée en totalité si des dégâts ont été constatés et rendue après paiement de la réparation des dégradations.
- Une caution pour la propreté et le rangement du matériel sera également demandée (non encaissée). Les locaux mal nettoyés ou mobilier non rangé entraîneront son encaissement.
- La dégradation des aménagements extérieurs du fait du locataire et/ou de ses invités est également couverte par ce dépôt de garantie dans les mêmes conditions.
- Le locataire répond de tout dommage que lui, ses invités, ou ses visiteurs pourraient causer par maladresse, intentionnellement ou par négligence durant la manifestation. En cas de dégradation volontaire, de malveillance ou de vandalisme, la commune pourra entamer des poursuites judiciaires.
- Ces chèques de caution seront restitués sous 15 jours ou détruits. S'il s'avérait que le nettoyage du mobilier (*chaises, tables empilées*) n'ait pas été fait correctement, les utilisateurs suivants enverront des photos directement et immédiatement à la mairie avant leur utilisation. Ainsi, la caution pour nettoyage du précédent locataire, sous ces justificatifs, pourra être conservée.

ETAT des LIEUX – REMISE des CLES

- L'état des lieux consistera en la vérification de la propreté du bâtiment, du mobilier et des abords de la salle, du bon état de marche de tous les systèmes et de la remise des clés. Cet état des lieux sera signé par le locataire et par le responsable communal.
- Dès réception des clés et jusqu'à leur remise au responsable communal, le locataire assumera la responsabilité de la salle et du matériel qui lui est confié. Un deuxième état des lieux sur le même imprimé sera fait lors de la remise des clés par le locataire le lendemain de la location
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que les serrures de rechange.

HORAIRES

- Vendredi : à partir de 16h00 jusqu'au lendemain 9h00
- Samedi et dimanche : à partir de 9h00 jusqu'au lendemain 9h00
- A la journée en semaine : selon les disponibilités de la salle.

AFFICHAGE

- L'affichage sur les murs, portes ou vitres n'est pas autorisé. (*Pas de punaise, ruban adhésif, colle, ...*)
- Seuls, les affichages sur les cimaises seront autorisés.

CAPACITE DE LA SALLE

- La salle des fêtes et le patio peuvent accueillir au maximum 240 personnes. L'organisateur a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

- Le locataire respectera les lois et règlements en vigueur (vente d'alcool, ébriété, tabagisme, bruit, etc...) Ainsi, les utilisateurs devront veiller à ce que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public.

NETTOYAGE et RANGEMENT

- La salle doit être balayée mais pas de lavage à grande eau sur le parquet.
 - Le carrelage des sanitaires, cuisine, espace bar, hall ... sera lavé.
 - Pas d'éponge abrasive sur l'inox. Il est impératif d'utiliser uniquement de l'eau et du liquide vaisselle.
 - Il est formellement interdit de jeter l'huile de friture dans les caniveaux, évier et autres sanitaires.
 - Les tables et chaises utilisées doivent être nettoyées avec un produit dégraissant avant de les empiler propres aux emplacements prévus. (*chaises par piles de 10, tables par piles de 20*)
 - Les réfrigérateurs du bar et de la cuisine devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts.
 - Les traces importantes sur les vitres seront nettoyées avec une chiffonnette en microfibre sèche.
 - Le matériel de nettoyage (balais, serpillères, seau) est fourni
 - Les produits d'entretien et sacs poubelles neufs à remplacer ne sont pas fournis.
 - Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container gris à l'extérieur, et verres, cartons, plastiques, .. vidés dans les points d'apport volontaire situés à côté du gymnase.
 - L'espace extérieur devra être propre, débarrassé des mégots et autres détritus.
 - Il incombe au locataire, un contrôle de propreté et d'hygiène global de l'espace utilisé.
 - Il est envisageable pour le locataire de contacter un prestataire pour assurer ce nettoyage, mais la prestation devra être effectuée avant la fin de la période de mise à disposition des clés. Il conviendra d'informer la mairie de cette intervention extérieure au moins une semaine avant la période de location.
- A titre indicatif, le groupe OSEZ, entrepreneur solidaire du territoire, basé à la Côte St André peut assurer ce service. Il est joignable au 07 56 37 98 92.
- Pour les associations, le coût des heures de nettoyage non ou mal réalisé, pourra être déduit de la subvention qu'elle perçoit.

DIVERS

- Tout ce qui sera posé sur le parquet devra l'être en respectant ce sol, c'est-à-dire en soulevant les objets et non en les faisant traîner.
- Les volets roulants extérieurs (côté nord) devront obligatoirement être ouverts lors de toute présence (sortie de secours), et refermés avant de sortir des lieux.
- Son / musique : La salle est dotée d'un équipement qui coupe le son de la sono en cas de dépassement du seuil de décibels autorisé. Nul n'est autorisé à désactiver ce système. En cas de dépassement, la commune ne sera pas tenue responsable de la coupure du son et ne s'occupera pas de son rétablissement pendant l'évènement. La location restera acquise.
- Le locataire autorise la mairie à toute intervention d'ordre technique ou de réparation d'urgence sans prétendre à une remise ou indemnité pour ce type de dérangement, ainsi que pour les interruptions dans les Services Généraux et/ou Publics (électricité, eau, chauffage).

SORTIE des LIEUX

- Il est demandé au responsable de s'assurer que tous les éclairages sont éteints
- de vérifier que les utilités sont fermées (eau, ...)
- les portes fermées à clé, fenêtres fermées, volets roulants baissés

II EST INTERDIT

- d'introduire dans l'enceinte des confettis et appareil à fumée (*obstruction des filtres des conduits d'aération*), des pétards, fumigènes, feux d'artifice, ...
- d'amener des bonbonnes de gaz (*risque d'explosion*), barbecue, cuisinière, friteuse, four privé (*fumée = salissure sur les murs*)
- de poser des adhésifs au sol (*pour maintien de câbles, rallonges, ... : la colle est difficile à faire partir*)
- de laisser les volets roulants côté nord fermés en présence de public (*sortie de secours*)

- De procéder à des modifications sur les installations techniques, électriques (interdiction d'ouvrir les armoires électriques) ou de sécurité (alarme incendie, détecteurs de fumée, ventilation)
- d'entreposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur du patio et des locaux
- de jeter bonbons, chewing-gums, papiers, plastiques etc., ailleurs que dans les poubelles, cette disposition est valable aussi pour les abords extérieurs
- de fumer ou vapoter dans la salle des fêtes, de jeter dans le patio et les abords, cigarettes et mégots (*cendrier disponible dans le patio*)
- de laisser entrer un animal dans l'enceinte de la salle des fêtes et du patio
- de stationner à l'arrière du bâtiment (*seuls les traiteurs, ... pourront déposer leurs matériels et repartir stationner sur les places de parking : devant la salle des fêtes, le gymnase et le grand parking*)

SECURITE, INCENDIE

- Les utilisateurs devront prendre connaissance et se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle (*plan d'évacuation et règles de base*).

URGENCES : 112

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

- L'organisateur est en charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.
- La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenus dans les locaux et dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

TARIFS DE LOCATION

- Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et seront revus annuellement (chaque 1^{er} octobre).
- En cas de révision des tarifs, le montant du solde de la location sera réajusté en fonction la délibération en vigueur à la date de la location.

Tarif fixé par journée entière non divisible.

- Les associations Saint-Pierroises bénéficient de la gratuité de la salle en semaine, un week-end par an puis 100 € les week-ends suivants. (Certains week-ends resteront réservés à la location sur décision du Conseil Municipal : jours de fêtes importants)

MODALITES d'APPLICATION

Le présent règlement intérieur

- a été validé par délibération du Conseil Municipal en date du 04/04/2023
- est applicable à compter du 01/10/2023 pour toute nouvelle réservation

Fait à St Pierre de Bressieux, le 07/04/2023

TARIFS de LOCATION salle des fêtes « Le Patio »

Délibération du 04/04/2023 – D2023_016

LOCATAIRES	DUREE location	TARIF location	CONDITIONS de location	CAUTION dégradations	CAUTION ménage/rangement
Particulier St Pierrois	1 Jour	400	Manifestation privée ou familiale Justifier de son domicile à St Pierre de Bressieux	1000	150
	2 jours	600			
	3 jours	800			
Particulier non St Pierrois	1 Jour	800	Manifestation privée ou familiale	3000	150
	2 jours	1200			
	3 jours	1600			
Association de la commune	1 ^{er} week-end	Gratuit	1 fois par an		
	Week-ends suivants	100			
	La semaine	Gratuit			
Association non St Pierroise	1 jour	400		1000	150
Entreprise St Pierroise	Journée	400		3000	
Entreprise non St Pierroise	Journée	600		3000	
Activité commerciale	Journée en semaine.	450	Fournir extrait KBis	3000	

Matériels supplémentaires en option pour les entreprises et sociétés pour leurs formations, séminaires :		
- Location Vidéo projecteur + écran (2 télécommandes, 1 connectique WiFi)	200 €	caution 2000 €
- Location Sono (4 enceintes + 2 micros sans fil) :	300 €	caution 3000 €