



Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement de mise à disposition à titre onéreux ou de prêt de la salle polyvalente
- Le contrat

Pièces à fournir :

- Demande écrite de réservation
- Preuve de résidence sur la commune, pour les associations enregistrement du siège social sur la commune
- Attestation d'assurance RC
- Chèques de caution et de réservation.



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION À TITRE ONÉREUX OU DE PRÊT DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINT-MAIME

1 - CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION À TITRE ONÉREUX OU PRÊT :

1.0 Les personnes effectuant les demandes de mise à disposition ou de prêt devront être majeures. Elles sont identifiées dans le document comme « demandeur ».

1.1 Une salle ne sera mise à disposition qu'après l'autorisation du maire ou de son représentant dans les conditions suivantes :

- Habitants de la commune exclusivement, à titre privé et non lucratif
- Associations domiciliées à Saint-Maime.
- Habitants hors commune
- Associations extérieures à la commune
- Entreprises

1.2 Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement pourra être examinée par le bureau municipal.

1.3 La demande de réservation de la salle sera faite par écrit en mairie par le responsable de la manifestation, en précisant :

- La date et l'heure de début et de fin de la manifestation.
- La nature de la manifestation
- Le nombre de participants attendus

1.4 La salle doit être utilisée conformément à sa destination. Le demandeur s'engage à respecter les normes de sécurité affichées dans la salle ainsi que l'effectif maximal de : **120 personnes, ou moins en fonction de la réglementation en vigueur.**

1.5 La réservation ne sera effective qu'après réception de l'accord écrit de la mairie et du paiement d'un acompte de 30 % du prix.

1.6 **En cas d'annulation l'acompte ne sera pas restitué (sauf motif avéré et justifié)**

1.7 La remise des clés se fera le jour de l'état des lieux entrant, après le paiement du solde et le dépôt d'un chèque de caution. Les clés seront restituées à l'issue de l'état des lieux sortant. La caution sera rendue si aucune dégradation n'est constatée, après inventaire de la salle par un représentant de la commune.

1.8 Les locaux seront mis à la disposition du demandeur en état de propreté et devront être restitués dans le même état. A l'issue de la manifestation, le réservataire devra débarrasser la salle, en assurer le nettoyage et ranger le matériel (tables, chaises...) dans les endroits prévus à cet effet. La cour extérieure et plus généralement les abords immédiats de la salle devront également être nettoyés par le demandeur.

1.9 Les utilisateurs de la salle devront veiller eux-mêmes :

- Au respect du règlement
- Au respect des consignes de sécurité
- À procéder à l'extinction des lumières
- À fermer l'ensemble des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux
- À prendre en charge le cas échéant, les déclarations et règlement à la SACEM et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle.
- Le cas échéant, à faire une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson, 3 semaines au moins avant la date de la manifestation.
- Respecter les heures de fin de manifestation précisées pour chaque salle



1.10 La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même dans une situation d'urgence.

1.11 La commune dégage toute responsabilité pour les dégâts et vols pouvant être causés aux biens personnels des utilisateurs.

1.12 Le prêt gratuit d'une salle pour une association devra être accompagné d'une signature de convention.

1.13 Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdite et poursuivie devant les tribunaux compétents. De même, toute demande de mise à disposition faite sous couvert de prête-noms pourra également faire l'objet de poursuites.

RAPPEL

Il est interdit de :

- De claquer les portes,
- D'user de pétards,
- De fumer (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif)
- De se servir des tables et des chaises comme estrade, d'ajouter des tentures et des décors, d'afficher sur les murs par quelque procédé que ce soit (punaises, colle...), d'utiliser des chauffages d'appoints quelque soit la source d'énergie.
- D'installer à l'intérieur et à l'extérieur des éléments de cuisson électriques, les équipements à gaz qui doivent faire l'objet d'une déclaration lors de la location et ne pourront être installés qu'à l'extérieur du bâtiment à distance raisonnable.
- De mettre en place des éléments de réfrigération connectés sur le réseau électrique de la salle et des annexes. (réfrigérateurs, remorques ou camions frigorifiques) sans autorisation préalable.
- D'utiliser la coupure gaz extérieure, sous aucun prétexte. Seuls les services de secours sont habilités à la manœuvrer.

Autres informations importantes :

- Les rallonges électriques sont déconseillées
- Les issues de secours doivent rester déverrouillées lors de l'occupation des lieux et aucun obstacle ne doit entraver l'accès aux issues de secours (à l'intérieur et à l'extérieur). Merci de bien penser à les verrouiller en quittant les lieux.

Pour faciliter l'état des lieux sortant, les tables utilisées doivent rester dépliées après nettoyage.

MOYENS DE SECOURS

Les accès directs extérieurs à la salle occupée devront être maintenus libres en permanence, de façon à ne pas gêner l'intervention des Services de secours.

Les portes de secours devront être dégagées de tout matériel ou décor.

Les consignes générales en cas d'incendie, affichées dans la salle, devront être lues et connues par l'utilisateur.

RÈGLE DE STATIONNEMENT

Le demandeur ne devra pas gêner les riverains, ni stationner dans la cour devant la salle sauf pour les livraisons et la préparation inhérentes à la manifestation.



TARIFS

2 - TARIF DE MISE À DISPOSITION À TITRE ONÉREUX :

Les tarifs applicables sont les suivants, ils sont susceptibles d'être modifiés par délibération du conseil Municipal, et sont applicables sur toutes les mises à disposition à venir à titre onéreux ou prêt à venir après la date de vote de la délibération. (29 septembre 2020)

Habitants de la commune de Saint-Maime :

- 100 € pour un jour en semaine (seulement en période vacances scolaires). De la veille 9 heures au lendemain 9 heures.
- 130 € pour le week-end du samedi 8h30 au lundi 9 heures.

Associations domiciliées sur la commune de Saint-Maime :

- Gratuité en semaine suivant le planning des réservations établi en début de période à savoir au mois de septembre de chaque année.
- Gratuité pour les 3 premières réservations en week-end pour une manifestation ouverte au public.
- ½ tarif pour la quatrième mise à disposition à titre onéreux en week-end pour une manifestation ouverte au public : soit $130 / 2 = 65$ € pour le week-end du samedi 8h30 au lundi 9 heures.
- Tarif plein pour les suivantes soit **130€** pour le week-end du samedi 8h30 au lundi 9 heures.

Le calcul étant établi sur l'année civile.

Habitants hors commune de Saint-Maime :

- **130 €** pour un jour en semaine (seulement en période vacances scolaires) de la veille 15 heures au lendemain 9 heures.
- **200 €** par an pour un créneau d'une demi-journée (3 heures) par semaine.
- **300 €** pour le week-end du samedi 8h30 au lundi 9 heures.

Associations extérieures à la commune et entreprises :

- **130 €** pour un jour en semaine (seulement en période vacances scolaires) de la veille 9 heures au lendemain 9 heures.
- **200 €** par an pour un créneau d'une demi-journée (3 heures) par semaine.
- **300 €** pour le week-end
du samedi 8h30 au lundi 9 heures.

Pour toute demande en période de chauffe du **15 octobre au 15 avril**, une participation complémentaire de **20€** par jour d'occupation sera demandée.

Le règlement ne pourra se faire que par chèque.

L'horaire de fin de la manifestation proprement dite ne pourra excéder 2h00 du matin.



3 - CAUTIONS ET ASSURANCES :

- Pour toute occupation des locaux communaux à titre gratuit ou payant, il sera réclamé au demandeur un chèque de caution de **800 €**, qui sera déposé en Mairie le jour de la signature du contrat de mise à disposition ou de prêt.

Le nettoyage des lieux sera déduit de la caution au cas où le demandeur ne rendrait pas les lieux nettoyés correctement. Il en sera de même en cas de perte du badge d'entrée ou d'éventuelles dégradations.

- Le réservataire sera tenu de justifier de la souscription d'une assurance de responsabilité civile garantissant les éventuels dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation.

**DOSSIER DE MISE À DISPOSITION À TITRE ONÉREUX
OU DE PRÊT DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINT-MAIME**



Les conditions de mise à disposition à titre onéreux ou de prêt répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle polyvalente dont le demandeur reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu. Le Règlement intérieur de la salle polyvalente, annexé au présent contrat, aura valeur contractuelle. La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat accompagné du dossier complet.

Fait à Saint-Maime, le ___/___/_____, en deux exemplaires.

Pour la Commune Le Maire de Saint-Maime

Pour le demandeur

*Signature et mention « lu et approuvé »
Paraphe des autres pages*