



MAIRIE DE SAINT-VIT

3 Place de la Mairie—25410 SAINT-VIT

Tél. : 03.81.87.40.40

Mail : administration.mairie@saintvit.fr



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION CENTRE D'ANIMATION

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés le centre d'animation et la cuisine.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Elle reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Le centre d'animation est géré par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Cette salle pourra être mise à disposition uniquement en dehors des horaires d'utilisation pour la restauration scolaire.

Article 1 : Bénéficiaires

La commune de Saint-Vit

La commune se réserve un droit de priorité, notamment pour l'organisation de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux à réaliser ...

Les associations saint-vitoises

Les associations peuvent bénéficier du centre d'animation :

- ✓ Pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation selon sa disponibilité. Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location.
- ✓ Pour une utilisation récurrente, soumise à la signature d'une convention.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

La location, sous la responsabilité du président, se fera à titre gracieux si la manifestation n'a pas de but lucratif, le cas échéant, elle est subordonnée au paiement d'une redevance dont le tarif est fixé par le conseil municipal, et à la signature d'un contrat de location.

Les habitants de Saint-Vit et agents communaux

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

La location génère la signature d'un contrat et le paiement d'une redevance dont le tarif est fixé par le conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

Après une cérémonie d'obsèques, la salle sera gratuite.



Article 2 : Conditions de la location

- ❖ La pré-demande de location du centre d'animation s'effectue uniquement avec le document établi par la mairie, disponible sur le site www.saintvit.fr, et renvoyé par courrier ou par mail à l'adresse administration.mairie@saintvit.fr

Elle doit être effectuée au moins un mois avant l'évènement.

Après étude, l'accord sera confirmé par la commune accompagné d'un dossier à remplir, signer et retourner en mairie, comprenant les pièces suivantes :

1. Le contrat dûment signé
2. Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire
3. L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire
4. Un justificatif de domicile
5. Le chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public
6. Le chèque de location libellé à l'ordre du Trésor Public

La location n'est effective qu'à partir du retour du contrat de location signé par le Maire.

La signature du règlement intérieur implique que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 : Mise à disposition

La mise à disposition, de la salle et de la cuisine, hors les activités des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- ✓ Weed-end : du vendredi 18 h au dimanche soir
- ✓ Jour férié : de la veille 18 h au soir
- ✓ Journée : de 8 h le matin au lendemain matin (uniquement en période de vacances scolaires)

Le centre d'animation est une salle polyvalente de 3^{ème} catégorie, d'une capacité maxi de 95 personnes.

Les clés seront remises lors de l'état des lieux entrant, et restituées lors de l'état des lieux sortant.

Article 4 : Conditions financières - Publicité

Une délibération du conseil municipal fixe chaque année les tarifs de location ainsi que le montant de la caution.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité est supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ou tout manquement à l'obligation de nettoyage des lieux, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Redevance

La mise à disposition de la salle est gratuite pour les associations saint-vitoises dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent à but non lucratif.

Toute autre location fera l'objet d'une redevance au tarif fixé chaque année par le conseil municipal.

Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture de débit de boisson temporaire, adressée au Maire au minimum quinze jours avant la manifestation.

Article 5 : Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Saint-Vit ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vos ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 6 : Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité d'accueil de 95 personnes maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- ✓ La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- ✓ Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation (enlever les barres de protection des issues de secours avant utilisation, et les repositionner après utilisation de la salle),
- ✓ Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- ✓ Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- ✓ Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises ...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif ...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances,
- ✓ Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location,
- ✓ Les animaux sont interdits,
- ✓ L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- ✓ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- ✓ Assurer la sécurité des personnes,
- ✓ Ouvrir les portes de secours,
- ✓ Alerter les pompiers (18), SAMU (15).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Avant de quitter la salle, le bénéficiaire s'assurera que les rideaux métalliques, les fenêtres, les portes sont fermés ainsi que les robinets des sanitaires et l'éclairage éteint.

Hygiène

Le verre perdu sera déposé dans le bac à verre à côté de la salle.

Le tri des ordures ménagères est obligatoire. Les cartons ainsi que les bouteilles plastiques doivent être aplatis.

Le non-respect de ces consignes entraînera la perte de la caution sans négociation possible.

Le bénéficiaire devra balayer et récupérer la salle, la cuisine et les sanitaires dans leur intégralité. Les appareils électroménagers devront être nettoyés.

Le bénéficiaire est tenu de fournir les produits d'entretien nécessaires ainsi que les balais, serpillières
....

Le papier toilettes sera fourni par la commune.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il est demandé de baisser la musique à partir de 22 heures, et de couper totalement à 1 heure du matin.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 7 : Conditions d'annulation

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel, la location de salle pourra être annulée sans préavis.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Fait à Saint-Vit, le

Signature du bénéficiaire précédée de
NOM – Prénom – mention "lu et approuvé"