

# MAIRIE DE SAINT ALBAIN

Place de la mairie – 71260 Saint Albain

Téléphone : 03 85 27 90 80

Télécopie : 03 85 27 90 77

Email : [mairie.st-albain@orange.fr](mailto:mairie.st-albain@orange.fr)

-

## UTILISATION DE LA SALLE P. TATON

### REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié par délibération du 25 septembre 2014)

La salle Pierre TATON, située Place des sports et loisirs, est mise à la disposition des personnes privées et des associations sur la base du règlement suivant :

#### Article 1 – Lieu public

La loi Evin interdit de fumer dans les lieux publics et s'applique à la location de la salle de Saint-Albain.

#### Article 2 – Gestion – Tarifs

Le suivi de la gestion de la salle Pierre TATON est assuré par la mairie de St-Albain, où l'on peut contacter le secrétariat aux heures d'ouverture habituelles. Les tarifs de location de la salle des fêtes sont fixés à compter du 06 juin 2019.

Le chauffage, l'eau et l'éclairage sont compris dans le tarif de location.

La caution sera restituée si aucun dégât n'est constaté.

La facturation définitive interviendra après la manifestation et comprendra le solde de la location, l'utilisation de la vaisselle et éventuellement son remplacement en cas de casse.

Il sera demandé :

- **Arrhes de 100 € versés au moment de la réservation : signature du présent règlement intérieur et du contrat de location**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile.**
- **Une pièce d'identité**
- **Caution de 1000 € à la remise des clés lors de l'état des lieux entrant et restituée après état des lieux sortant.**
- **Solde du prix de la location + location de vaisselle + casse éventuelle (à la restitution des clés)**

### **Article 3 – Locaux mis à disposition**

Voir plan

### **Article 4 – Remise des clés**

L'état des lieux entrant se fera le vendredi matin à 09h00 précédant la location.

L'état des lieux sortant se fera quant à lui le lundi matin à 09h00 suivant la location.

Pour une location en semaine, un rendez-vous sera fixé avec le secrétariat de mairie.

### **Article 5 – Responsabilité – Sécurité**

L'utilisateur fournira, à la confirmation de la location, **une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du locataire**, couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant toute la durée de la manifestation.

Le signataire de ce document est responsable des locaux et de leur utilisation. La commune de Saint Albain décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle des fêtes ou à l'extérieur. Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la commune de Saint Albain.

L'utilisateur sera tenu pour responsable des dommages qui pourraient être causés aux biens et matériels loués (murs, sol, appareils de cuisine, matériels divers, extérieurs, etc...).

Des décorations peuvent être installées. **Aucune fixation ne pourra être utilisée hormis les crochets prévus à cet effet**. Les décorations devront répondre aux normes de sécurité et ne pas entraîner de dégradation des locaux.

### **Article 6 – Sous location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de location de céder la salle des fêtes à une autre personne ou association ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat. Afin de vérifier l'identité du loueur, la commune se réserve le droit de demander une pièce d'identité. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et le locataire ne pourra plus prétendre à aucune autre location de la salle des fêtes de Saint Albain.

### **Article 7 – Autorisation spéciale**

Si nécessaire, l'utilisateur demandera une autorisation d'ouverture de buvette (2<sup>ème</sup> catégorie) auprès du Maire de Saint Albain au minimum quinze jours avant la date de la manifestation.

### **Article 8 – Fonctionnement – Entretien**

Un inventaire sera fait avec le locataire par une personne déléguée par M. le Maire à la remise et à la restitution des clefs. En cas de litige, il sera fait appel à M. le Maire ou à l'Elu représentant.

Tout matériel ou partie des locaux perdu ou abîmé devra être signalé ; les frais de remise en état ou de remplacement seront facturés au locataire.

Les tables et les chaises doivent être transportées sur les chariots et en aucun cas traînées. Les chariots ne doivent pas servir à d'autres fins et ne pas être utilisés à l'extérieur de la salle. Il en est de même pour les tables et les chaises qui ne devront pas être utilisées sur la pelouse.

Le matériel (tables, chaises) sera nettoyé et rangé par vos soins après l'état des lieux dans les locaux prévus à cet effet.

Tous les locaux utilisés ainsi que les sanitaires et abords devront être nettoyés.

Les déchets de verre, cartons ou bouteilles en plastique doivent être déposés dans les conteneurs de tri sélectif situés aux Points d'Apport Volontaire à côté du local technique. Les ordures ménagères mises en sac seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet.

Après utilisation, les lumières doivent être éteintes et toutes les portes fermées à clés.

### **Article 9 – Stationnement – Respect des riverains**

La salle des fêtes est située dans une zone d'habitation. L'usage des avertisseurs sonores est prohibé. Le stationnement est autorisé côté stade uniquement. Les emplacements de secours et traiteur doivent être libres d'accès.

En aucun cas la Municipalité ne peut être rendue responsable des vols ou vandalisme commis dans les locaux, abords et parkings.

Il est rappelé que conformément aux dispositions légales en vigueur, la tranquillité des riverains ne doit pas être troublée après 22 h (en tenir compte pour la sonorisation).

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur dont il accepte les clauses.

Fait à St-Albain le

Vu et accepté

L'utilisateur

Le Maire