

MAIRIE D'ORTHOUX SÉRIGNAC QUILHAN
 SÉRIGNAC 30260 ORTHOUX SÉRIGNAC QUILHAN
 Téléphone (bureau) 04.66.77.80.96 Fax 09.61.54.05.38
 Mail : mairie.orthoux.serignac@wanadoo.fr Site : orthoux-serignac-quilhan.fr

CONTRAT ET REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE SÉRIGNAC

Article 1 : Bénéficiaires et utilisations

La salle polyvalente est la propriété exclusive de la commune d’Orthoux-Sérignac-Quilhan.

1.1 Possibles utilisateurs

Elle est mise à la disposition :

- des associations locales et extérieures
- des particuliers résidents

Le locataire, l’emprunteur ou l’association doit impérativement être une personne majeure.

1.2 Utilisations possibles

La salle peut être utilisée pour des activités culturelles, de loisirs ou des fêtes de famille.

	Tarifs Période estivale (du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Tarifs Période hivernale (du 1 ^{er} novembre au 30 avril)
Associations	6 Euros pour 2 heures 11 Euros pour une demi-journée 20 Euros la journée	15 Euros pour 2 heures 20 Euros pour une demi-journée 29 Euros la journée
Particuliers résidents (justificatif de domicile)	12 Euros pour 2 heures 22 Euros pour une demi-journée 35 Euros la journée	21 Euros pour 2 heures 31 Euros pour une demi-journée 44 Euros la journée
Particuliers extérieurs	Tarif Journalier 100 Euros	Tarif Journalier 100 Euros

Article 2 – Modalités de mise à disposition de la salle, contrat et Sécurité

La mise à disposition de la salle polyvalente doit être demandée par écrit au moins 15 jours avant la date de la réservation. Les demandes orales ne seront pas prises en considération.

2.1 Demande de réservation

La demande de réservation devra se faire via les boites mails mairie.ortoux.serignac@orange.fr et associations.osq@gmail.com.

2.2 Contrat

Le prêt ou la location de la salle implique la signature du présent contrat. Il implique également l'acceptation et la signature des présentes règles d'utilisation.

2.3 Assurance et capacité de la salle

Une attestation de responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux sera exigée avant la signature du contrat et la réservation définitive.

Le nombre maximum de personnes admises simultanément dans le local communal est de : 70 personnes assises.

2.4 Sécurité et produits

Les consignes de sécurité sont affichées sur les murs de la Salle et doivent être respectées. Il est interdit de masquer, détériorer ou déplacer les consignes de sécurité.

Il est interdit d'apporter ou d'entreposer dans la salle des produits toxiques ou présentant des risques d'explosion, d'intoxication ou de combustion.

2.5 Ouvertures et sécurité incendie

Il est interdit d'obstruer les sorties de secours et les aérations, ni de l'extérieur, ni de l'intérieur. Les volets doivent être ouverts avec précaution et systématiquement crochetés.

Le matériel de sécurité incendie ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la lutte contre le feu. Il ne doit pas être détérioré, ni déplacé. En cas d'incendie, il faut appeler les pompiers au plus tôt en composant le 18.

Rappel des numéros d'urgence :

- Pompiers : 18
- Samu : 15
- Police 17
- Mobile : 112

2.6 Matériel électrique et mobilier

Il est interdit de raccorder les équipements de chauffage sur les prises électriques de la salle. Il est interdit de masquer les éclairages de la salle.

Les tables et les chaises ne doivent pas être sorties à l'extérieur de la salle.

2.7 Entretien

L'entretien de la salle est à la charge de l'utilisateur. La salle sera rendue propre, les poubelles seront triées et vidées, les bouteilles vides embarquées. Le nettoyage de la salle comprend le nettoyage des sols, des murs, des vitres, de la cuisine, des sanitaires, de tout l'équipement et le mobilier de la salle.

La commune met à disposition : les produits et le matériel d'entretien, les sacs noirs pour les ordures ménagères, et les sacs jaunes pour les emballages recyclables.

2.8 Bruit et ordre public

Les utilisateurs devront respecter la réglementation concernant les bruits de voisinage (décret n° 88.523 du 05.01.1988).

Les manifestations devront prendre fin obligatoirement à deux heures du matin, quel que soit leur objet.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans la salle et notamment :

- L'interdiction de vendre ou offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans.
- Le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

La salle communale ne saurait par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

2.9 Place de parking et passage

Il est interdit de stationner sur la place handicapé (à moins d'avoir un motif valable), et il faut laisser l'accès à la circulation jusqu'à la salle à tous les véhicules de secours.

Article 3 - Interlocuteurs

3.1 Elus responsables du suivi de la salle

Les élus responsables de la location du foyer sont :

- M. Cazalis Sébastien : 0670806442
- Mme Lise Andrieu-Caillet : 0679821938
- Mme Michele Roche : 0609964092

L'un de ces responsables fera l'état des lieux, avant et après l'utilisation de la salle, au plus tard le lendemain ; il donnera et récupérera la clé. Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes technique, problèmes de ménage, problèmes de rangement,..

.) doit impérativement être signalée auprès du secrétariat de mairie au 0466778096.

3.2 Signataire du contrat

Le contrat de location est signé par le maire, ou, en cas d'empêchement par l'un des adjoints sur délégation.

3.3 Annulation ou désistement de l'organisateur

Le maire ou une personne du conseil municipal ayant reçu une délégation se réserve le droit d'annuler une location en cas de force majeure.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins un mois à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de mairie. En cas de manquement à cette règle, le chèque de caution (garantie matériels) ne sera pas rendu et peut être encaissé par la commune.

Article 4 – Restauration et débit de boisson

4.1 Restauration / Accueil traiteur

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention sur un formulaire (circulaire préfectoral du 7 juillet 1995), disponible auprès du secrétariat de la mairie. Le document devra être remis lors du dépôt de dossier de réservation.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

4.2 Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3èmes catégories est autorisée dans la salle municipale :

- 1^{ère} catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1.2 degré.
- 3^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturel, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire est disponible au secrétariat de mairie. Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boites jetables.

Article 5 - Conditions financières

5.1 Tarifs

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le maire avec le budget prévisionnel de la commune.

5.2 Modalités de paiement

Le règlement doit être effectué dans son intégralité au moment de la réservation.

5.3 Caution et assurance

Une caution obligatoire de 750€ sera déposée sous forme de chèque.

Celle-ci sera restituée en fonction de l'état des lieux final par le secrétariat de la mairie ou par les élus.

Pour les associations, le chèque est conservé pour la durée de l'année civile.

Pour les particuliers, il est rendu lors de la récupération des clés.

Les associations doivent fournir une attestation de responsabilité civile pour l'année.

Les particuliers doivent fournir eux aussi une attestation de responsabilité civile en prenant compte le jour de la remise des clés et le jour de leurs restitutions.

5.4 Pénalités

S'il s'avère que la location de la salle polyvalente a été effectuée par un résident pour toute autre personne, ou pour une autre utilisation que celle annoncée lors de la location le montant de la caution ne sera pas restitué.

5.5 Dégradations au-delà de la garantie

Lorsque des dégradations extérieures et intérieures seront commises lors de la mise à disposition et que le cautionnement ne pourra pas couvrir les frais de réparations, l'utilisateur sera tenu de payer le supplément du montant des travaux.

5.6 Location extérieure

En cas de location ou prêt de mobilier extérieur (grilles, tables, chaises, barnums, etc....), un membre de l'association devra obligatoirement accompagner un employé communal pour aller le chercher et le ramener.

5.7 Perte de la clé du foyer.

En cas de perte de la clé du foyer, le locataire devra, à ses frais, remplacer la serrure avec les doubles.

Date de la location et contrat :

Signature et « lu et approuvé »

Règles d'utilisations :

Signature et « lu et approuvé »