

COMMUNE DE PAGEAS

REGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

ARTICLE 1

L'utilisation de la salle est réservée en priorité aux associations de la commune, aux habitants et à leur famille.

Pour les associations, un planning annuel devra être établi en début d'année.

Rappel : La salle communale peut accueillir un maximum de 100 personnes assises.

ARTICLE 2

Toute réservation devra être faite auprès de la ou des personne(s) responsable(s) de la salle des fêtes.

Contact : Madame Thérèse LOUBERT - 0623379401

Mail : therese.marie.loubert@gmail.com

Mairie : 05 55 78 41 86

Mail : comunedepageas@wanadoo.fr

ARTICLE 3

La salle communale peut être louée le week-end ou à la journée.

Le prix de la location est de :

3.1 - SALLE SEULE

	Sans chauffage	Avec chauffage
Habitants commune	140,00 €	200,00 €
Associations	44,00 €	44,00 €
Personnes extérieures	290,00 €	350,00 €

3.2 - SALLE DES FETES AVEC CUISINE

	Sans chauffage	Avec chauffage
Habitants commune	150,00 €	210,00 €
Associations	44,00 €	44,00 €
Personnes extérieures	315,00 €	375,00 €

Pour une location du week-end, celle-ci commencera le vendredi à partir de 18h et prendra fin le dimanche à 24h. Pour une location à la journée, celle-ci débutera la veille à 18h et prendra fin le jour même à 24h.

Toute location d'une journée attenante à un jour férié ou incluant un jour férié donnera lieu à une location équivalent à un week-end.

Une gratuité sera accordée une fois par an aux Associations Communales.

Les tarifs appliqués seront ceux établis aux 1^{er} janvier de l'année de l'occupation de la salle.

ARTICLE 4

Le règlement de la location et le règlement de la caution d'un montant de 305€ seront remis par le locataire le jour de la signature du contrat.

Les chèques seront obligatoirement au nom de la personne qui loue et à l'ordre du Trésor Public

ARTICLE 5

Un état des lieux et un inventaire seront effectués avant et après chaque manifestation par la personne chargée de la gestion de la salle ou son représentant et le locataire. Ils seront établis à la remise et à la restitution des clés.

La caution ne sera remboursée, qu'à la suite de l'état des lieux ou après réparation ou paiement d'éventuels dégâts causés.

ARTICLE 6

La commune met à disposition du locataire le matériel de cuisine aux conditions fixées à l'annexe 1.

ARTICLE 7

Le locataire s'engage à garantir sa responsabilité civile en qualité d'organisateur de la manifestation (joindre une attestation de responsabilité civile fournie par votre assurance).

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisateur s'engage, ainsi que le groupe qu'il représente, à user des locaux et du matériel mis à sa disposition avec le maximum de soins, à faire respecter l'ordre à l'intérieur de la salle et l'ordre public à l'extérieur.

Concernant la musique et le bruit, les utilisateurs devront veiller à ce que le voisinage ne soit pas dérangé.

Le locataire ne pourra pour quelque raison que ce soit, mettre en cause la responsabilité de la commune pour les dommages qu'il pourrait lui-même subir ou son personnel et le public qu'il pourrait accueillir.

La commune ne peut être tenue responsable des dommages et dégradations dont le locataire, les personnes à son service ou les personnes qu'il accueille pourraient être victimes.

Toutes détériorations constatées seront facturées.

ARTICLE 8

Tous les locaux utilisés ainsi que le matériel devront être obligatoirement rendus propres.

- Balayer et laver le sol de la cuisine
- Balayer le parquet (**le parquet ne doit pas être lavé**) ; en cas de tâche sur le parquet utiliser simplement un chiffon légèrement humidifié.
- Nettoyer les sanitaires
- Vider les poubelles : les déchets ménagers (dans le sac fermé) sont à déposer dans les containers prévus et pour les déchets recyclables, des éco-points, **situés à proximité du cimetière**, sont à votre disposition pour le verre, papier, bouteilles en plastique, boîtes métalliques et cartons d'emballage.
- Tout dépôt sauvage constitue une infraction réprimée par l'article R632-1 du code pénal, il est puni d'une amende de contravention de 2^{ème} classe soit un montant maximum de 150€.

Toutes les portes et fenêtres devront être fermées et les lumières éteintes.

- Le matériel prêté devra être rendu en état :
- Nettoyer et ranger les chaises et les tables (**celles-ci doivent être rangées plateau contre plateau**)
- Nettoyer et vidanger le lave-vaisselle
- Nettoyer, débrancher et ouvrir les réfrigérateurs
- Laver la vaisselle soigneusement

Les abords extérieurs devront être propres (mégots ramassés).

Les thermostats des radiateurs devront être réglés à 10°. En cas de non respect, il sera appliqué une majoration de 60€.

S'il fait trop chaud dans les locaux...penser à baisser le thermostat du chauffage plutôt que d'ouvrir la fenêtre !!!

Pour la période allant du 1^{er} octobre au 30 avril de chaque année, une participation pour le chauffage sera demandée à chaque location.

Si les conditions n'étaient pas respectées lors de l'état des lieux de fin de location, il serait fait appel à une entreprise extérieure et le montant de la facture serait à la charge du locataire.

ANNEXE 1

Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public

Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

Sécuriser la manifestation

- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)
- en cas d'installations techniques particulières pour créer des effets spéciaux, solliciter préalablement l'avis des Services Techniques Municipaux.

Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

<p>RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE</p>
--

<p>POMPIERS : 18</p>

<p>SAMU : 15</p>

<p>POLICE : 17</p>

Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)
- informer le référent des salles communales : 06.23.37.94.01

Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil type chambres ou dortoirs sans surveillance permanente.