

## **COMMUNE DE SAINT LEGER LES PARAY**

### **REGLEMENT SALLE POLYVALENTE (Délibération conseil municipal du 30 novembre 2022)**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

La salle polyvalente est la propriété de la Commune de SAINT LEGER LES PARAY. Elle est conforme aux normes de sécurité. Il importe qu'elle le demeure pendant toute la durée de son utilisation.

#### **Article 2 : Dénomination de locaux**

La salle polyvalente comprend :

- la salle de réception (à usage polyvalent : concerts, fêtes, bals, réunions),
- le bar,
- la cuisine avec plonge indépendante,
- les annexes (vestiaires, loge, rangements, toilettes),
- le matériel.

#### **Article 3 : Modalités de location**

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être formulées auprès du **régisseur ou du régisseur adjoint 06 80 30 49 37**. Bien préciser la nature, la date et la durée de la manifestation. **Elles doivent être confirmées dans la semaine suivante par courrier à Mairie 3 Place de la Mairie 71600 SAINT LEGER LES PARAY pour établissement du contrat correspondant.**

Le titulaire du contrat doit être majeur et présent lors de la manifestation.

La réservation devient effective après encaissement des arrhes et présentation d'une attestation d'assurance de responsabilité civile, dans le mois suivant la confirmation de réservation. En cas de non-respect de ce délai, la commune se réserve le droit de relouer la salle.

La prise en charge de la salle, ainsi que sa restitution, devront se faire en présence du régisseur ou du régisseur adjoint, au plus tôt la veille de la réservation entre 8 et 10h. Un état des lieux de la salle et des abords sera alors fait ainsi qu'une présentation de la localisation et du fonctionnement des différents organes (cuisine, éclairage, chauffage, consigne de sécurité). A ce titre l'annexe 1 sera complétée et signée par le régisseur et le locataire.

Les clés seront remises, sur présentation du contrat, par le régisseur ou le régisseur adjoint à la personne titulaire du contrat. Elles devront être rendues par la même personne au plus tard le lendemain de la réservation entre 8 et 10h, un état des lieux de sortie sera alors réalisé.

**Prendre contact au moins une semaine avant la date de la manifestation avec le régisseur ou le régisseur adjoint au 06 80 30 49 37.**

La salle polyvalente, avec ou sans cuisine sera louée en tenant compte du calendrier des manifestations locales.

Pour les locations à but commercial, l'entreprise pétitionnaire devra fournir l'avis favorable de la Chambre du Commerce et de l'Industrie de MACON ou de la Chambre des Métiers de SAONE ET LOIRE.

#### **Article 4 : Responsabilités**

a) L'utilisateur titulaire du contrat ou l'association qui bénéficie de la salle gratuitement est totalement responsable de la salle, de ses annexes et du matériel tant qu'il demeure en possession des clés.

b) En particulier, la manifestation terminée, il lui incombe de veiller à l'extinction de l'éclairage et du chauffage et du verrouillage des portes.

Les armoires frigorifiques seront vidées et nettoyées le plus rapidement possible, portes ouvertes. Au cas où cette mesure ne serait pas respectée, le locataire devra payer une redevance supplémentaire.

c) Les frais de remise en état pour cause de dégradation ou de casse seront entièrement à la charge de l'utilisateur (vaisselle cassée, fendue, ébréchée ou manquante, divers matériels et installations).

d) La commune n'est aucunement responsable du matériel entreposé par le locataire, ni des vols qui pourraient survenir pendant la location (contenu des vestiaires, des armoires frigorifiques...). Il est précisé qu'aucune matière dangereuse ne devra être stockée dans les locaux.

e) Responsable de l'ordre public : Le locataire doit le faire respecter par ses propres moyens. En cas d'incident, il est chargé de prendre les mesures qui s'imposent.

f) Respect des riverains : La salle polyvalente, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores est prohibé. Les pétards et les tirs de feux d'artifices sont interdits.

Il veillera également à la fermeture des portes pendant la manifestation.

L'utilisateur veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

g) Responsable de la sécurité : Avant d'ouvrir la salle au public, le locataire doit tenir compte des consignes de sécurité et du plan de lutte contre l'incendie.

Il est donc tenu d'informer le Centre de Secours de PARAY LE MONIAL et le SDIS de Mâcon de la manifestation prévue.

h) En ce qui concerne le bar, c'est aussi à l'usager qu'incombe toute la responsabilité et les formalités préalables à l'ouverture (maire) et le paiement des impôts et taxes.

i) Responsable de la propreté des lieux : Salle, bar, cuisine, plonge, loge, toilettes, scène, doivent être restitués dans l'état de la prise en charge.

L'évacuation des ordures est à la charge de l'utilisateur qui doit fournir les emballages et veiller au tri sélectif.

Au cas où cette mesure ne serait pas respectée, le locataire devra payer une redevance supplémentaire forfaitaire.

Si le nettoyage supplémentaire est confié à une entreprise spécialisée la facturation sera adressée au titulaire du contrat.

#### **Rappel des consignes de nettoyage de la grande salle.**

L'entretien et le nettoyage du parquet est exclusivement réservé au personnel communal. Il est donc interdit de le lessiver, seul le balayage doit être réalisé.

Le carrelage autour du parquet est lui aussi seulement balayé.

Les autres parties de la salle (Sanitaires, cuisine, couloir et bar) doivent être balayées et lavées.

Les tables et chaises doivent être nettoyées avant rangement.

## Article 5 : Tarifs de location

a) Les tarifs de location de la salle polyvalente sont déterminés par le conseil municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation de la salle, à partir du 28 Octobre 2021 la grille tarifaire est la suivante :

	Manifestations :	Locataire hors commune	Locataire commune
Salle des Fêtes :	Week-end	450 €	225 €
	Journée	180 €	90 €
	Activités sportives payantes	15 € pour 2 heures	
	A but commercial	800 € par jour	
Petite salle :	Activités sportives payantes	5 € pour 2 heure (minimum une facturation de 15 €)	
	½ journée	30 €	15 €
	Journée	60 €	30 €
	Week-end	100 €	50 €

**Nota : Il est interdit à un habitant de la commune de réserver la salle à son nom pour des personnes extérieures à la commune.**

Si les prescriptions du règlement ne sont respectées, la commune sera en droit de demander une allocation supplémentaire selon le barème suivant :

Défaut de nettoyage : **20€** ou montant de la facture d'une entreprise de nettoyage.

Défaut de tri des ordures ménagères : **20€**

Parquet abîmé : **50€** ou montant de la facture d'une entreprise spécialisée.

Clé perdue : **30€**

b) Pour chaque mise à disposition des arrhes d'un montant égal à 50% du montant de la location consentie seront demandés par un avis des sommes à payer.

La réservation ne sera effective qu'après présentation de l'attestation d'assurance de responsabilité civile.

c) Le tarif peut être révisé sans préavis par délibération du conseil municipal.

d) Sous-location : il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

e) S'il s'avère que des locations soient assurées par des "prêts noms", le tarif maximum sera immédiatement exigible, quel que soit le montant fixé au contrat initial de location.

## Article 6 : Désistement

Si le locataire était amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir par courrier le responsable dès que possible.

Lors d'événements exceptionnels et imprévisibles, le remboursement pourra se faire intégralement sur justificatifs même si le responsable ou le régisseur ont été prévenus la veille ou le jour même de la manifestation.

## Article 7 :

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

La commune se réserve le droit d'apporter toute modification jugée utile au présent règlement.

Le Maire,

## **COMMUNE DE SAINT LEGER LES PARAY**

### **REGLEMENT SALLE POLYVALENTE - ANNEXE N°1**

#### **PRESENTATION DE LA SALLE ET SES EQUIPEMENTS**

##### **Sécurité :**

- plan d'évacuation
- Téléphone d'urgence
- Alarme incendie
- Emplacement des extincteurs
- Trappe de désenfumage
- Vanne gaz
- Défibrillateur
- Consignes (interdictions barbecues, feux d'artifices et pétards, moteurs thermique)

##### **Fonctionnement :**

- Eclairage
- Chauffage et climatisation
- Cuisine (réfrigérateur, four, lave-vaisselle
- Matériel de nettoyage

##### **Etat des lieux d'entrée :**

Le régisseur (nom et prénom) .....

Reconnaît avoir donné les consignes (fonctionnement et sécurité) et avoir procédé à un état des lieux en présence du locataire.

A Saint Léger près Paray, le

Signature du régisseur précédée de la mention "Lu et approuvé".

Le locataire (nom et prénom) .....

Reconnaît avoir assisté à l'état des lieux, avoir reçu les consignes et s'engage à les respecter.

A Saint Léger près Paray, le

Signature du locataire précédée de la mention "Lu et approuvé".