


COMMUNE DE FOISSIAT

 Tel : 04-74-52-38-15

 accueil@foissiat.com

 mairie@foissiat.com

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Utilisation du Par

La salle polyvalente située au bourg de FOISSIAT est mise à disposition des personnes privées, des associations et des entreprises sur la base du règlement suivant :

Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par le secrétariat de la mairie de FOISSIAT.

Article 2 : Utilisation

La salle polyvalente est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- repas de famille,
- réception, vins d'honneur,
- repas et soirées organisés par des associations ou comités d'entreprise,
- assemblées générales,
- colloques et journées formation intra-entreprise.

Article 3 : Locaux mis à disposition

- une salle d'environ 60 m²
- une cuisine équipée

Article 4 : mise à disposition du matériel

Mise à disposition des tables et des chaises.

10 tables 180 x 70

9 tables 120 x 70

89 chaises

Article 5 : il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

Article 6 : Sont à charge du locataire

- sacs poubelle
- nappage
- serviettes
- torchons vaisselle

Article 7 : Capacité de la salle

La salle polyvalente peut accueillir 80 personnes assises (avec installation des tables).

Article 8 : Utilisation – rangement

L'utilisateur devra :

- nettoyer chaises, tables et tout autre matériel amovible avant rangement.
- remettre le mobilier dans sa position initiale,
- balayer et laver la salle, la cuisine et les sanitaires
- mettre les poubelles dans le container prévu à cet effet après en avoir effectué le tri

Article 9 : Respect des riverains

La salle polyvalente est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Il est formellement interdit d'utiliser des feux d'artifice, des pétards ou dérivés ainsi que des confettis dans les locaux ou dans le parc ou les parkings jouxtant la salle.

Article 10 : Réservation

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être déposées au secrétariat de la mairie de FOISSIAT.

Article 11 : Caution

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie est à remettre au moment de la réservation. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation et après règlement du prix de location. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état des lieux. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avant et après l'utilisation.

Les locaux, le matériel et les abords de la salle devront être rendus dans l'état initial.

Article 12 : Réparations

Il est précisé que les réparations des dommages occasionnés lors d'une manifestation seront réalisées par des entreprises désignées par la commune sans qu'aucune contestation ou recours ne puisse être intenté à posteriori contre la dite commune.

Article 13 : Nuisances sonores

Afin de limiter les nuisances au voisinage, l'emploi de sonorisations extérieures non connectées à la sonorisation de la salle est interdit sauf dérogation du Maire (voir arrêté municipal).

Article 14 : Responsabilité – sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur et appartenant à des particuliers ou des associations.

Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Une attestation d'assurance RC sera demandée à la signature de la convention.

L'utilisation de la salle par des mineurs reste sous la responsabilité des parents.

L'accès de la salle est interdit aux animaux.

Article 15 : Désistement

Si l'utilisateur signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation il devra prévenir le secrétariat de mairie dès que possible et au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard un mois avant la manifestation : pas de location ;
- désistement entre trente et quinze jours avant la manifestation : déduction de 2/30^{ème} par jour sur le tarif de location ;
- désistement notifié moins de quinze jours avant la manifestation : pas de déduction.

Article 16 : « Sous location »

Il est formellement interdit au signataire de la convention de « sous-louer » la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus, dans l'avenir, louer la salle.

Article 17 : Autorisations et déclarations

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires aux débits de boissons et les déclarations diverses (SACEM, SPRE, SACD,.....)

Article 18 : Autorisation de location

La commune se réserve le droit, sans aucun recours possible, de refuser ou d'annuler une location en cas de non respect d'une clause du présent règlement.

Article 19 : Surveillance

Le responsable de la salle ou la municipalité pourra intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes et les règles d'utilisation sont respectées et, le cas échéant, il fera son affaire de les faire appliquer.

Article 20 : Révision des tarifs

La commune se réserve le droit de réviser les tarifs une fois l'an à la date du 1^{er} janvier et d'en assurer l'application à la date prévue même pour les locations confirmées antérieurement.

Article 21 : Révision du règlement

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout instant le présent règlement.

Article 22 :

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à
Le

Le Maire,

Signature de l'utilisateur,
(précédée de la mention « lu et approuvé »)