

REGLEMENT GENERAL DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES DU PALAIS-SUR-VIENNE

* _ * _ * _ * _ *

RESERVATION – LOCATION

Article 1 - Les organismes ou particuliers désirant utiliser les locaux communaux devront en faire la demande écrite au Maire du Palais-sur-Vienne.

Article 2 - Le Maire ou son représentant dûment mandaté sont seuls habilités à donner et signer les autorisations d'occupation de ces locaux communaux.

Article 3 - Est désigné comme demandeur la personne majeure qui signe la demande de location de salle (pour les associations le Président ou son représentant désigné).

Article 4 - Ces locaux communaux pourront être mis à la disposition des associations et groupements divers pour des manifestations avec entrée payante ou gratuite. Une priorité sera accordée aux associations ayant leur siège sur la commune du Palais-sur-Vienne.

Article 5 - La commune du Palais-sur-Vienne pourra, malgré les réservations acceptées, reprendre la disposition des locaux communaux pour des besoins administratifs impérieux.

Article 6 - Aucune location ne sera acceptée par le Maire ou son représentant pour le mois suivant à compter du 25 du mois en cours.

Article 7 - Une réunion de planning sera organisée une fois par an avec les associations communales afin d'établir leur calendrier des locations concernant les salles Gérard Philipe et Simone Signoret de l'année N + 1. Aucune location de ces salles ne sera accordée avant l'établissement de ce planning.

CONDITIONS FINANCIERES

Article 1 - La location de ces locaux communaux sera consentie moyennant un tarif fixé par le Conseil Municipal.

Article 2 - Un acompte de 30 % du montant de la location (tarif en vigueur à la date de la réservation) doit être versé au moment de la demande de location de la salle. En cas de réponse défavorable de la collectivité, l'acompte est restitué dans les meilleurs délais.

Article 3 - DELAIS DE DESISTEMENT :

- Salles Gérard Philipe et Simone Signoret : désistement dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de la signature de la convention par la collectivité.
- Toutes les autres salles communales : désistement dans un délai maximum de 1 mois à compter de la date de la signature de la convention par la collectivité.

Article 4 - L'acompte sera restitué si l'annulation intervient dans les délais indiqués à l'article 3 ci-dessus. Il ne sera pas remboursé pour toute annulation hors délais de désistement, sauf cas de circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation du Maire ou de son représentant dûment mandaté.

Article 5 - Le solde du montant de la location (en fonction du tarif en vigueur à la date de la manifestation) sera à déposer à la mairie du Palais-sur-Vienne au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la manifestation. Sans respect des délais de paiement, la réservation est annulée de droit par la collectivité.

Article 6 - ETAT DES LIEUX :

Avant toute prise de possession des locaux municipaux, un état des lieux entrant sera organisé entre le demandeur (pour les associations le Président ou son représentant désigné) et un agent dûment mandaté représentant la municipalité. Une copie de cet état des lieux ainsi qu'une notice d'utilisation du matériel seront remises au demandeur à ce moment-là. Le demandeur sera considéré comme responsable de la manifestation et devra y être présent pendant toute sa durée. Un nouvel état des lieux sortant sera organisé après la manifestation.

Article 7 - DEGRADATIONS :

En cas de dégradation des locaux municipaux ou du matériel mis à disposition du demandeur, une facture après présentation d'un devis lui sera adressée par la trésorerie dont il devra s'acquitter dans les meilleurs délais.



Article 8 - ENTRETIEN :

Le nettoyage des salles et de leurs annexes est à la charge du demandeur. Les lieux doivent être rendus en parfait état de propreté faute de quoi il pourra être facturé au demandeur les heures de ménage supplémentaires, selon le tarif voté en conseil municipal.

Article 9 - CLES :

Les clés seront à retirer au secrétariat de la mairie aux horaires mentionnés sur la convention de mise à disposition. Elles devront être restituées lors de l'état des lieux sortant à l'agent municipal. En cas de perte ou de casse d'une clé (sécurisée), celle-ci sera facturée ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des cylindres correspondants.

SECURITE

Article 1 - Pour des raisons de sécurité, les locaux communaux doivent être utilisés dans l'état où ils se trouvent et aucune transformation, même temporaire, ne doit intervenir. En particulier, il est formellement interdit :

- de placer dans les entrées des barrières à quelque fin que ce soit,
- de retirer, sur les portes des issues de secours, les poignées de manœuvre,
- d'intervenir sur les armoires électriques,
- d'obstruer les fenêtres,
- d'utiliser des appareils de cuisson supplémentaires à ceux déjà installés dans les salles...

Article 2 - Le demandeur pourra néanmoins installer les tables et sièges mobiles mis à disposition dans les salles suivant les plans affichés sur place. Il devra en prendre connaissance avant l'occupation de la salle et s'y conformer.

Article 3 - Le demandeur sera tenu pour responsable de l'application de ces règles élémentaires.

Article 4 - Le demandeur devra veiller à déposer les bouteilles dans les conteneurs réservés exclusivement à cet effet.

CIRCULATION – STATIONNEMENT

Article 1 - Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les emplacements réglementaires.

Article 2 - La circulation et le stationnement de tous véhicules sont interdits sur les voies d'accès des salles.

Article 4 - Les interdictions visées aux articles précédents ne s'appliquent pas aux véhicules communaux utilisés pour les besoins du service.

POLICE GENERALE

Article 1 - Les salles municipales sont sous la responsabilité du demandeur de la convention et ne peuvent en aucun cas être sous-louées.

Article 2 - Tout affichage sur les revêtements muraux est interdit.

Article 3 - Aucune vente de journaux, boissons, bonbons, fruits ou autres ne sera tolérée à l'intérieur des salles sans autorisation spéciale du Maire.

Article 4 - Le demandeur devra couvrir, par une assurance personnelle suffisante, sa responsabilité dans tous les cas où elle pourrait être engagée, que ce soit contre le recours des tiers en matière d'incendie, de vol, de détériorations et dommages aux biens et aux personnes.

En cas de non respect du présent règlement, des poursuites judiciaires seront engagées envers le demandeur.

Article 5 - La commune du Palais-sur-Vienne ne pourra être tenue pour responsable des dommages corporels et incorporels ayant eu lieu lors de l'utilisation des locaux municipaux.

Article 6 - Le demandeur devra s'acquitter des droits d'auteur ainsi que des taxes diverses auxquelles sont susceptibles d'être assujetties les manifestations données.

Article 7 - Les agents municipaux sont habilités à relever les dégradations qui pourraient être commises pendant la durée de la location.

Article 8 - Un exemplaire du présent règlement sera remis au demandeur.

Article 9 - Les consignes particulières seront prescrites au demandeur, suivant les locaux utilisés.

Article 10 – Toute manifestation à caractère culturel est interdite dans les salles communales.