



RÈGLEMENT DE LA SALLE D'ANIMATION

Le bâtiment, propriété de la commune de Saint-Eusèbe, est géré par un comité de gestion composé du maire ou de son représentant, de conseillers municipaux et de représentants des associations.

Article 1 :

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle d'animation, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire ou d'un adjoint désigné.

Article 2 : Principes de mise à disposition :

La salle d'animation peut être mise à la disposition par ordre de priorité :

- à la municipalité de Saint-Eusèbe,
- aux organisations, associations et particuliers siégeant, résidant ou habitant à Saint-Eusèbe,
- aux associations et particuliers extérieurs à la commune.

La salle pourra être réservée pour **le week-end, du vendredi soir (avant 19h) au dimanche soir (avant 19h)**, sauf dérogation expresse délivrée par le maire.
(voir avec la mairie la semaine précédente pour préciser l'heure de remise des clés).

Article 3 : Définition des activités autorisées

La salle d'animation est destinée :

- à l'animation culturelle en général (expositions, conférences, théâtre...)
- aux activités des associations (assemblée générale, congrès, réunions, soirées repas, repas dansant, concours de belote, etc...)
- à des réunions privées à caractère familial (mariage, baptême, vin d'honneur, anniversaire, etc...)

SONT EXCLUS

- les bals proprement dits, l
- toutes animations pouvant générer des dégâts aux locaux (exemple soirée « mousse », etc.)
- les manifestations à but commercial (sauf dérogations délivrées par le maire)
- Pour toute autre manifestation non citée, seul le maire est habilité à en autoriser l'emploi.

Le planning annuel des activités est établi chaque année en juin pour la rentrée suivante, les activités en place ayant priorité sur les nouvelles.

Une clé est remise à chaque représentant d'activité. Elle doit être rendue à la fin de la saison d'activité.

Article 4 : Réservation

Pour les associations et les particuliers, la réservation se fait auprès du secrétariat de mairie aux horaires d'ouverture.

- Les particuliers ou associations organisatrices de la commune doivent établir leur demande par écrit (fiche de réservation disponible en mairie) au moins deux mois à l'avance, pour pouvoir bénéficier en priorité de l'usage des locaux. Ce délai étant passé, le maire peut attribuer les locaux à toute personne qui en fait la demande.
- Si l'utilisateur se désiste après signature de l'engagement, la moitié du montant de la location sera retenue, sauf dérogation accordée par le maire.
- **Pour chaque réservation, seront joints à la fiche de demande :**
 - un chèque de location
 - un chèque de caution libellés à l'ordre du Trésor public (selon tarifs en annexe)Le chèque de caution sera rendu après l'état des lieux, si aucun dégât n'est constaté dans les locaux.

La confirmation de réservation est faite après signature d'une convention en mairie, avec présentation d'une pièce d'identité.

Il est strictement interdit de louer la salle à son nom pour le compte d'un tiers ne rentrant pas dans le champ des personnes autorisées.

De même, il est formellement interdit de sous-louer la salle.

Article 5 : Tarifs de location

Ils sont définis par délibération du Conseil municipal et figurent en annexe.

Ils concernent les cautions, la location et l'indemnisation des dégâts essentiellement causés au matériel (mobilier, vaisselle...).

- Pour les associations de la commune : la mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.
- Pour les particuliers :
Les tarifs de location et le montant de la caution sont déterminés par le comité de gestion puis soumis au conseil municipal pour acceptation. Ils seront annexés au présent règlement.

Le montant de la location sera éventuellement augmenté des frais occasionnés par :

- la perte ou bris de vaisselle (cf. inventaire et tarifs de remplacement),
- les dégradations constatées au mobilier (tables, bancs, chaises, équipement de la cuisine...),
- des locaux rendus non propres (salle, cuisine, toilettes) : frais de remise en état : 150 euros.

ATTENTION :

1. La cuisine est mise à disposition, **à part** le réfrigérateur et le four de la cantine (cf. fiches).
2. La salle de cantine et le 1^{er} étage ne sont pas à disposition.
3. Les tables et les bancs en bois ne sont pas à disposition.

Article 6 : Assurances/responsabilité civile

Tout utilisateur doit garantir sa responsabilité civile et ses biens propres. Il fournira une attestation d'assurance à la mairie à la signature de la convention de location.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme au tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Le nombre de personnes autorisées ne doit pas dépasser 110.

Les utilisateurs devront veiller à ne pas obstruer les issues de secours.

L'utilisateur devra veiller à ce que la manifestation ne trouble pas la tranquillité du voisinage.

1. L'utilisateur, signataire de la réservation, sera responsable en cas de stationnement de véhicules depuis l'église jusqu'à la ferme située en amont : cette voie devra être interdite à tout stationnement.
Le stationnement des véhicules est interdit sur la partie sud du bâtiment pour permettre l'accès à la cuisine.
2. En aucun cas, la municipalité et le comité de gestion ne pourront être tenus pour responsable en cas d'incident ou d'accident à l'extérieur du bâtiment, ni des pertes ou vols d'objets personnels à l'intérieur de celui-ci.
3. Tout utilisateur sera responsable des nuisances sonores occasionnées, principalement la nuit (son musical excessif, manifestation bruyante aux abords de la salle et sur la voie publique, enfant sans surveillance...) avec retenue sur la caution déposée.
La sono devra impérativement être arrêtée à compter de 2h00.
Attention aux fenêtres ouvertes l'été.
4. Sont notamment interdits les animaux (même tenus en laisse).

Pour rappel, il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Article 7 : Déclarations diverses

- Usage ou vente de boissons

L'usage ou la vente de boissons se fera sous la responsabilité des organisateurs qui, par ailleurs, sont tenus de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de débits temporaires de boissons alcoolisées.

Une demande sera déposée en mairie par les associations pour chaque manifestation.

**Rappel : l'abus d'alcool est dangereux. A consommer avec modération.
Vente d'alcool strictement interdite aux mineurs.**

- SACEM

Les organisateurs s'engagent à déclarer, après demande d'autorisation, la manifestation à la SACEM si de la musique est diffusée.

Article 8 : Restitution des locaux

L'utilisateur doit restituer les locaux et le matériel en parfait état et veiller à la propreté des locaux.

Il respectera les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Il doit également signaler dans les plus brefs délais au responsable de la salle, les anomalies constatées dans le fonctionnement (chauffage, eau, électricité, fermetures...) ainsi que les dégradations commises sur le bâtiment.

Sont à la charge du locataire :

- l'installation du matériel en fonction de l'utilisation,
- le rangement du matériel après utilisation (cf. fiches de rangement),
- la remise en place de la vaisselle après vérification (cf. fiches).

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra des précautions pour le déplacement et le rangement dudit matériel.

Un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier seront dressés contradictoirement avant et après chaque location, et seront déposés au secrétariat de mairie.

Après chaque utilisation, la salle d'animation et la cuisine devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de mise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée, en respectant les fiches de rangement.

Les volets et les portes du bâtiment devront être fermés, les poubelles et les bouteilles vides mises dans les containers près du terrain de pétanque.

Article 9 : Sanctions


Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- le blocage de la caution,
- l'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux, aux frais de l'organisateur,
- l'exclusion du bénéfice de location de la salle pendant une durée de 5 ans ;

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à tout utilisateur de la salle d'animation lors de la signature de la convention de location. Tout utilisateur est donc censé avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à la respecter.

Tout litige ou toute difficulté survenant à propos de l'utilisation des locaux est soumis à la seule appréciation du comité de gestion et du Maire en dernier ressort.

Le présent règlement est révisable en tout temps, pour tenir compte des faits ou situations le nécessitant, après approbation du conseil municipal.



A Saint-Eusèbe, le 7 décembre 2022

Le Maire,
Jean-François PERISSOUD