



REGLEMENT SALLE POLYVALENTE **SALLE DES FÊTES DE COURADE**

Avenue Paul Arnaudin
33920 SAINT-CHRISTOLY-DE-BLAYE
☎ Salle 05 57 42 46 53

La salle polyvalente est mise à disposition des particuliers, des associations, des entreprises et autres formes de groupements constitués.

Article 1 : gestion

La gestion de la salle polyvalente est assurée par le Conseil Municipal qui donne délégation au maire et fixe le tarif de location et le montant de la caution.

Les locations demandées par les associations de Saint-Christoly-de-Blaye, participant à l'animation de la commune, seront accordées à titre gracieux.

Article 2 : réservation

Les réservations sont faites auprès du Secrétariat de la Mairie qui tient le planning et, confirmées par le versement d'arrhes représentant 1/3 du montant de la location 3 mois minimum avant la manifestation.

Article 3 : désistement et remboursement des arrhes

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir le service municipal gestionnaire.

- désistement notifié au plus tard 3 mois avant la date prévue : remboursement total des sommes éventuellement versées.
- désistement notifié dans les 3 mois précédant la cérémonie : pas de remboursement sauf cas de force majeure. (Accident- Décès - Hospitalisation sur présentation d'un justificatif)

Article 4 : caution

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution garantie et un chèque de caution pour le ménage seront à remettre au moment de la signature de la convention. Ils seront restitués si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation et si la salle est propre. Dans le cas contraire, ils serviront en tout ou partie à la remise en état. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

Article 5 : locaux mis à disposition

La salle polyvalente comporte :

- Une salle d'environ 230 m²
- Une entrée
- Une cuisine
- Salle de stockage
- Des sanitaires
- Parking de 1250 m²

Aucune modification ne doit être apportée aux installations. Si la scène est déplacée, elle devra être remise à sa place initiale. Les utilisateurs se chargent de mettre en place les tables et les chaises et de les ranger sur les charriots prévus à cet effet.

L'utilisation de la sonorisation et des tapis de sol est interdite aux particuliers.

Article 6 : capacité de la salle

Conformément à la commission de sécurité : < à 300 personnes. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Article 7 : responsabilité et sécurité

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité matériels pouvant survenir à lui-même comme au tiers. Cette attestation indiquera le lieu

Envoyé en préfecture le 12/09/2014

Recu en préfecture le 16/09/2014
civil, pour les accidents corporels et
matériels, et la date de la manifestation.

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

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Les issues de secours à l'intérieur et à l'extérieur de la salle devront toujours rester libres. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

Interdiction de coller ou d'agrafer des décorations au plafond (rampes de chauffage), des cimaises le long des murs sont prévues à cet effet. Il est formellement interdit d'allumer un barbecue sous le préau.

L'utilisateur doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il informe également, en présence d'un représentant de la commune, du fonctionnement des dispositifs de chauffage, d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. L'utilisateur est responsable du bon ordre dans les locaux. Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité.

Article 8 : entretien, rangement

L'entretien sera à la charge de l'utilisateur, il devra apporter son matériel et les produits d'entretien nécessaires. Les sols et les sanitaires devront être balayés et lavés correctement, les tables et les chaises nettoyées. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container sous le préau. Le tri devra être respecté (voir fiche en cuisine). Le verre sera enlevé par l'utilisateur, à charge pour lui de les éliminer en les déposant dans bornes prévues à cet effet. Le devant de la grande porte et le préau seront balayés et le cendrier extérieur vidé.

Article 9 : respect des riverains

La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément il est impératif de veiller au respect de la quiétude du voisinage, en fermant les portes.

A partir de 1 heure du matin, les sonorisations ou autre diffuseurs de musique seront réduits.

Les feux d'artifice et l'utilisation de pétards sont interdits.

Les participants quitteront la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. L'utilisateur veillera à ce que les règles de stationnement soient respectées. Selon prescription de la commission de sécurité, le stationnement est interdit sous le préau.

Article 10 : sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle initialement prévue.

En cas de faits avérés, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus demander la location de la salle.

Article 11 : remise et restitution des clés

Sur rendez-vous fixé à l'avance, un état des lieux sera effectué à la mise à disposition de la salle, en présence d'un agent municipal ou d'un élu, qui remettra les clés au demandeur. Un inventaire complet des équipements sera effectué (Voir annexe 1 du règlement). Une fiche de contrôle sera signée par l'utilisateur et le représentant de la commune.

Après la location, sur rendez-vous fixé à l'avance, il sera procédé à un contrôle de la propreté des locaux et à un inventaire complet des équipements mis à disposition.

La fiche de contrôle sera à nouveau signée par l'utilisateur et le représentant de la commune. Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Le Maire, Murielle PICQ

