



Règlement intérieur « Salle Animation Rurale »

Article 1 – Description

La commune est propriétaire d'une salle d'animation rurale située, Rue de la Mairie

Cette réalisation a pour but de mettre à disposition :

- Des associations de la commune
- Des habitants de la commune
- Des entreprises, des particuliers et associations extérieures

Un ensemble de locaux pour leurs réunions, leurs fêtes et cérémonies, leurs banquets.

L'espace disponible est :

- Une grande salle de 100 m²
- Une Petite salle de 50 m²
- Une cuisine équipée + bar de 19 m²
- Trois sanitaires
- Un hall d'entrée
- Deux locaux de rangement
- Une réserve
- Un dépôt traiteur
- Un patio

Pour le respect des réglementations de sécurité, les demandeurs s'engagent à ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil soit 120 personnes. Pour un repas la capacité d'assise est de 80 personnes.

Les possibilités de location disponibles sont :

- A la journée de 8h au lendemain 8h
- Du Vendredi - 15h au Lundi 8h

A l'exception du week-end de la fête patronale (dernier week-end de juin)

Article 2 – Modalités de mise à disposition

Le locataire peut être une personne morale ou une personne physique.

2.1 – Personnes morales (liste non exhaustive)

- Associations de la commune. Chaque association de la commune a le droit à une manifestation gratuite par an pour ces activités. Cette location ne peut pas être cédée à une autre association



- Sociétés commerciales : Les sociétés commerciales sont toutes les structures à but lucratif. Elles doivent obligatoirement communiquer leur code Siret.
- Collectivités territoriales, d'état ou communes et structures assimilées, associations hors partenariat : L'ensemble des structures n'entrant pas dans les deux précédentes catégories.

2.2 – Personnes physiques

- Habitants de la commune : Ils peuvent louer la salle d'animation rurale pour des réunions de famille, repas ou soirées festives. Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence sur la commune.
- Habitants des autres communes : Les habitants des autres communes peuvent louer la salle d'animation rurale pour des réunions de famille, repas ou soirées festives. Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence

La commune se réserve le droit de refuser une demande de mise à disposition de la salle d'animation rurale

2.3 – Ordre de priorité

La commune est prioritaire, pour lui ou pour les activités qu'il soutient. Ensuite :

- 1/ Les associations de la commune
- 2/ Les habitants de la commune
- 3/ les structures et les particuliers extérieurs à la commune suivant disponibilités

Cette priorité est mise en place grâce aux périodes de réservation propres à chaque demandeur. En dehors de ces plages de réservation, les demandes seront étudiées selon les disponibilités de l'espace.

2.4 – Périodes de réservation

- associations de la commune : Chaque président d'association pourra communiquer, au maximum, deux dates de réservation prioritaire par année civile, suivant les conditions ci-dessous :

Période de réservation prioritaire

Pour une utilisation du 1er janvier de l'année n au 31 décembre n de l'année à partir du 1er janvier de l'année n-1

- Habitants de la commune : Les habitants pourront réserver la salle d'animation rurale suivant les conditions ci-dessous

Pour une utilisation du 1er janvier de l'année n au 31 décembre n de l'année à partir du 1er avril de l'année n-1

- Autres particuliers et autres structures :



Les habitants des autres communes et les autres structures pourront réserver la salle d'animation rurale suivant les conditions ci-dessous :

Pour une utilisation du 1er janvier de l'année n au 31 décembre de l'année n à partir du 1^{er} septembre de l'année n-1

2.5 –Objet de la réservation

La salle d'animation rurale pourra accueillir des congrès, concerts, expositions et tout évènement culturel, des festivités familiales, repas, soirées dansantes, des manifestations organisées par des associations. La salle n'a pas de vocation sportive. Le but de la location, les thèmes traités devront être clairement précisés dans le contrat de mise à disposition de la salle d'animation rurale.

Article 3–Modalités de réservation

3.1 –Réservation

Les demandes de réservation de la salle d'animation rurale s'effectuent auprès de la gérante de la salle. La réservation ne sera validée, qu'après retour du contrat de mise à disposition de la salle d'animation rurale signé par le Maire ou son représentant. La mise à disposition de salle d'animation rurale est consentie pour une utilisation effective non transmissible.

3.2 – Annulation de la réservation

Du fait de la commune : Pour motif d'intérêt général, la commune se réserve le droit d'annuler la location. Elle avertira le plus rapidement possible le locataire et restituera, sans dédommagement, l'ensemble des fonds par mandat administratif du Trésor Public.

Du fait du locataire : Si dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa demande de réservation, la commune à titre de dédommagement gardera définitivement les fonds versés (30 % du montant total) ou la totalité du montant si la demande d'annulation intervient dans les dix derniers jours. Si dans un délai supérieur à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa réservation, la commune remboursera intégralement le locataire par mandat administratif.

3.3 – Dépôt de garantie

Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public devra être déposé à la mairie pour garantir d'éventuels dommages. Le chèque de caution devra être émis par le locataire.

3.4 –Remise des clefs

Il conviendra de prendre contact avec le gérant de la salle, dix jours minimum avant la date de location pour fixer un rendez-vous pour la remise des clefs et l'état des lieux. Le locataire devra vérifier l'état des lieux et du matériel loué avec le représentant de la commune lors de la remise des clefs, faire consigner ses observations et signer.



Le représentant de la commune signera également l'état des lieux à la remise des clefs. Le locataire devient responsable de l'espace loué, dès l'entrée dans la salle et jusqu'à l'état des lieux de restitution des locaux. Aucune remise des clefs n'aura lieu sans le paiement intégral de la location et le dépôt du chèque de caution. **Il est précisé qu'il s'agit d'une clé électronique qui ne permet pas de fermer ou d'ouvrir la salle en dehors des horaires fixés par contrat. Le locataire sera donc obligé de respecter les horaires.**

3.5 - Tarification

Les modalités de tarification font l'objet d'une délibération du conseil municipal qui définit les tarifs. Les tarifs de mise à disposition de la salle peuvent être consultés à la mairie ou sur son site internet.

3.6 - Paiement du loyer

Le règlement du montant du loyer s'effectue à la réservation (30 % du montant total) et le solde restant, dix jours minimum avant la location, auprès de la mairie, par chèque libellé à l'ordre de la régie de recettes de la commune.

Article 4 - Utilisation des espaces

4.1 - Ordre et sécurité

Le locataire devra être en mesure d'assurer et de garantir la sécurité des personnes et des lieux lors de la manifestation qu'il organise.

Le contrôle des entrées est réalisé par le locataire sous sa responsabilité. La commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols commis dans les espaces mis à disposition ou sur les aires de stationnement, ainsi que de tout accident corporel ou matériel.

Le locataire est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans l'espace. Tous les aménagements de mobilier devront être faits en respect des règles de sécurité (chaises à 1 mètre du mur environ). Indépendamment du présent règlement, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et les manifestations. Ils s'engagent à veiller à ce que les issues de secours et les voies d'accès des véhicules de sécurité soient entièrement dégagées, ainsi que l'accès aux extincteurs.

4.2 - Nuisances et dégradations

Le locataire devra veiller à éviter les nuisances sonores au voisinage. Il devra notamment veiller à limiter le bruit à l'extérieur, particulièrement la nuit. Le locataire devra veiller à ce que les utilisateurs des parkings soient silencieux en quittant les lieux, particulièrement la nuit. Le locataire devra veiller à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment et à l'intérieur. Le locataire s'engage à signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre utilisation ou du fait d'autrui.

Les représentants de la commune pourront vérifier, à tout moment, le respect des différentes clauses du présent règlement intérieur de la salle d'animation rurale.

4.3 - Fluides

Dans un souci de respect de l'environnement, la gestion du chauffage et de l'éclairage est automatisée. Les réglages du chauffage et de l'éclairage sont effectués par le seul personnel communal habilité. Aucune intervention ne peut être effectuée sur l'installation électrique existante.



En fin de manifestation, le locataire devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes et fenêtres, veiller à l'extinction des lumières non-automatisées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et à la fermeture des robinets. Le comportement du locataire devra être conforme avec les notions de développement durable.

4.4 – Assurances

Le locataire devra fournir, dix jours minimum avant la date réservée, une attestation d'assurance, prouvant qu'il est couvert pour l'ensemble des risques liés à la location. Si cette attestation n'est pas fournie dans les délais, la réservation sera automatiquement annulée. Dans tous les cas, le locataire sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne.

4.5 – Interdictions

Sont interdits :

- l'utilisation des tables de la salle d'animation rurale à l'extérieur de la salle,
- l'utilisation de pétards, de feux d'artifice et de confettis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, les animaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- les fixations au moyen de punaises sur les murs et les tables. Il est interdit d'utiliser l'office pour cuisiner sur place.
- L'usage des barbecues, pierrades, raclettes.
- Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'ensemble du bâtiment est non-fumeur.

Article 5 – Restitution des clefs

5.1 -Etat des lieux

La restitution des clefs se fera sur place après un état des lieux fait entre le locataire et le représentant de la commune (y compris les associations).

5.2 -Remise en état des locaux

Les locaux et extérieurs devront être nettoyés et rendus au jour et heure fixés lors de la remise des clefs. Le matériel et le mobilier devront être propres et rangés de la même façon que lors de la remise des clefs.

Nettoyage :

La commune met à disposition de l'utilisateur du matériel de nettoyage pour faciliter le ménage lors de la remise en état des lieux. L'utilisateur devra donc apporter les produits ménagers adéquats.

Tous les locaux doivent être impérativement rangés et nettoyés et lavés.

Les sacs poubelle doivent être déposés dans les poubelles du local prévu à cet effet

Les cendriers extérieurs doivent être vidés.

Le matériel de cuisine et autre matériel doit être lavé (four, lave-vaisselle, frigo..)

L'utilisateur est seul responsable de l'état de propreté des locaux.

Les produits recyclables (verre et plastique) doivent être emmenés au point d'apport volontaire situé en bas du village (direction Rive de Gier)



En cas de nettoyage jugé insuffisant après la manifestation, la caution d'un montant de 150€ (montant indiqué sur le contrat de location) sera encaissée.

5.3 -Restitution du dépôt de garantie

La caution sera restituée, dans un délai de dix jours, si aucun dégât n'est constaté lors de l'état des lieux.

En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment ou à un état des lieux insatisfaisant, les détails seront consignés sur le document état des lieux par le représentant de la commune, en présence du locataire. Le chèque de caution, dans sa totalité, ne sera pas restitué, ou sera rendu partiellement sous forme d'un virement administratif du Trésor Public, après retenue des dépenses de remise en état. En cas de facturation de remise en état supérieure au montant de la caution, le locataire s'acquittera, au vue des factures, du montant total moins le montant de la caution.

En cas de plainte déposée auprès de la gendarmerie nationale, concernant un comportement bruyant lié aux règles de tapage nocturne, concernant un comportement irrespectueux des règles de sécurité routière aux abords de la salle d'animation, concernant un non-respect des réglementations sur la sécurité et l'ordre public, le locataire sera tenu pour responsable. La commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement, les termes du contrat de location et les tarifs.