

MAIRIE
de
SAINT-CYPRIEN
558 Avenue du Bourg
19130 SAINT-CYPRIEN
05.55.25.18.65
saint.cyprien@wanadoo.fr



**A RAMENER LE JOUR DE LA REMISE
DES CLES DATE ET SIGNE**

**REGLEMENT INTERIEUR
SALLE FOYER SOCIOCULTUREL
SALLE POLYVALENTE**

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de la commune de Saint-Cyprien et leurs abords (parking, pelouse).

Article 2 – Principe de location

	SALLE FOYER SOCIOCULTUREL	SALLE POLYVALENTE
Contribuable résident	120 €	70 €
Caution	250 €	250 €
Résident hors commune	270 €	170 €
Caution	400 €	400 €
Vaisselle	30 €	/
Chauffage du 01/10 au 30/04	/	50 €

Un justificatif de domicile ou l'avis d'imposition de l'utilisateur permettra de vérifier sa qualité de résident de Saint-Cyprien ou de résident hors commune.

La location pour les associations communales (y compris l'association famille rurale) est gratuite sans pour autant les dispenser des formalités définies ci-après.

Article 3 – Réservation

Les opérations de pré-réservation sur le planning de location se font auprès du secrétariat de la mairie, par téléphone (☎ 05.55.25.18.65) ou par mail (saint.cyprien@wanadoo.fr) ou pendant les heures d'ouverture de la mairie. La pré-réservation deviendra réservation effective une fois que la convention de location sera signée par les parties avec l'attestation d'assurance et le chèque de caution à l'ordre du Trésor public.

Toute pré-réservation qui ne ferait pas l'objet d'une convention 1 mois avant la réservation sera considérée comme non avenue.

Article 4 - Dispositions particulières

La mairie se réserve le droit à tout moment et sans aucune contrepartie de retirer une convention de location.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent sur les lieux pendant toute la durée de la location. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Saint-Cyprien est en tout point dégagee dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées après la signature de la convention de location et à la veille de la période de location, auprès de l'agent des services technique en charge de l'état des lieux de la salle. A cet effet, le locataire prendra contact avec l'agent des services techniques (☎ 06.30.24.52.94 ou 05.55.25.17.30 aux heures des repas) pour convenir d'un rendez-vous pour la remise des clés, accompagné d'un état des lieux lors de la prise de location.

Les clés seront restituées à l'agent des services techniques à la fin de la location, après état des lieux de sortie de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 5 – Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Un état des lieux contradictoire sera dressé à cet effet. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- ✓ Avoir pris connaissance des consignes de sécurité pour l'utilisation du gaz de la cuisine
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme des coupures d'énergie, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Il est interdit :

- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'introduire dans l'enceinte : des pétards, fumigènes et autres engins pyrotechniques
- ✓ De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ✓ De procéder à un quelconque affichage sur les murs de la salle,

- ✓ De fumer dans les locaux,
- ✓ D'utiliser barbecue, plancha, bougies et appareil de chauffage à l'intérieur de la salle,
- ✓ D'utiliser les extincteurs en dehors d'un usage de sécurité,
- ✓ De fixer de la décoration.

En cours d'utilisation, l'utilisateur s'engage à modérer le niveau sonore de la musique diffusée. Le niveau sonore de 105 db (A) ne devra jamais être dépassé (applications des dispositions légales définies par le code de la santé publique et de l'arrêté préfectoral de la Corrèze du 3 décembre 1990). Ce niveau sonore pourra faire l'objet de contrôle par sonomètre.

En cas d'utilisation de sonorisation, l'utilisateur prendra connaissance au moment de l'état des lieux, de la prise de courant destinée à accueillir le matériel de sonorisation.

Au-delà de 22 h, il est demandé à l'utilisateur de veiller à ne pas perturber le voisinage en limitant le bruit à un niveau acceptable et en respectant la tranquillité des riverains. Il convient ainsi de :

- ✓ Modérer les volumes dus à la voix et à la musique diffusée,
- ✓ Maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- ✓ S'abstenir d'animations ou de manifestations hors de l'enceinte de la salle désignée en objet (Article 1)
- ✓ Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières)

Article 6 – Maintien de l'ordre

L'utilisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'ordre et la sécurité des participants et des installations

L'utilisateur sera donc responsable :

- ✓ De tous les dommages de toutes natures causées aux locaux et au matériel mis à sa disposition,
- ✓ De l'organisation et du déroulement de la manifestation,
- ✓ De la sécurité des biens et des personnes participant à la manifestation organisée.

Article 7 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles et leurs alentours devront être rendus dans l'état où ils ont été loués. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Il appartient donc à l'utilisateur de prévoir et d'assurer à l'issue de la location, le rangement du matériel, d'effectuer un nettoyage général des locaux (balais, serpillière...) et des abords extérieurs (ramassage des mégots et bouteilles vides), de vérifier l'extinction des lumières du bâtiment lors de son départ, de couper le chauffage et de s'assurer que toutes les issues sont bien fermées.

Le nettoyage général correspond au balayage de la salle dans sa totalité et lavage des sols dans leur totalité, au nettoyage complet des sanitaires, à l'enlèvement des détritiques et sacs poubelles versés dans les contenants prévus à cet effet, au nettoyage complet de la cuisine ainsi que du matériel de cuisine et de service et au nettoyage des chaises et des tables (notamment les morceaux de scotch destinés à fixer les nappes sur les tables).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition constatée par l'agent des services techniques lors de l'état des lieux de fin de location, la caution sera retenue. Un forfait nettoyage de 100 € sera exigé pour la restitution de la caution en cas de non rangement ou de nettoyage insuffisant.

Article 8 – Assurances

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 commune de Saint-Cyprien 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 9 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

ARTICLE 10 – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La mairie de Saint-Cyprien se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Saint-Cyprien, les agents des forces publiques sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement. Le non-respect d'un des points du règlement pourra entraîner après un dernier avertissement, un refus de toute nouvelle location.



PRISE EN CHARGE DE LA SALLE ET REMISE DES CLES LE.....

L'UTILISATEUR RESPONSABLE
NOM PRENOM

REMARQUES EVENTUELLES

SIGNATURE

L'Agent Technique
NOM PRENOM

REMARQUES EVENTUELLES

SIGNATURE

RESTITUTION DE LA SALLE ET REMISE DES CLES LE.....

L'UTILISATEUR RESPONSABLE
NOM PRENOM

REMARQUES EVENTUELLES

SIGNATURE

L'Agent Technique
NOM PRENOM

REMARQUES EVENTUELLES

SIGNATURE

