# REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES DE LA COMMUNE DE SÉVÉRAC D'AVEYRON

## ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

- La salle est **mise à la disposition des associations et des organisations**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique, des conférences, expositions, projections, manifestations culturelles, fêtes votives, bals, lotos, etc…

- La salle pourra également être **mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.**

- **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.**

- Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord du service de réservation ou de M. le Maire. *L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.*

## ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATIONS

- Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une convention de location signée par les deux parties (Mairie et locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom, adresse postale, mail et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heure d'installation et de rangement du matériel, tarif…

- Une option sur réservation devra être effectuée par mail à l'adresse contact@severacdaveyron.fr ou sur le site de la commune ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1ère option disposera d'un délai maximum de 15 jours pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

- Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier des fêtes et manifestations sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales.
  Il sera donc du devoir des associations de prévenir le service de réservation pour donner toutes les informations concernant l'utilisation de la salle à l'année (créneau horaires, dates, etc...

## ARTICLE 3 : VERSEMENT DE LA LOCATION ET CONDITIONS DE RESTITUTIONS /DEGRADATIONS

- **LOCATION :** Un avis des sommes à payer du Service de Gestion Comptable d'Espalion du montant de la location sera émis 15 jours avant votre manifestation. En cas d'annulation, le demandeur devra informer la Mairie par écrit et dans les 15 jours précédant la manifestation auquel cas, le paiement sera maintenu.

- **CONDITIONS DE RESTITUTION /DEGRADATIONS :** Lors de l'état des lieux, si la **salle n'est pas restituée en l'état initial ;** si une dégradation est constatée, qu'un matériel manque ou que la propreté n'est pas respectée, un avis des sommes à payer de 500 € sera émis.

  - Si ce montant ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé sur la base de devis estimatif des réparations et/ou prestation de ménage.

  - L'utilisateur s'engage à régler les frais dans les 30 jours suivant l'émission du titre.

  - Un numéro d'astreinte est communiqué en cas **d'urgence.** En cas d'utilisation abusive, les frais de déplacement du service d'astreinte seront facturés au locataire.

## ARTICLE 4 : REMISE DES CLES

- Les clés seront remises le jour de la manifestation et rendues à la fin de celle-ci en présence d'un représentant de la mairie.
  Un état des lieux, d'entrée et de sortie, sera également effectué à la remise et à la restitution des clés.

- ***LA REPRODUCTION DES CLES CONFIEES EST STRICTEMENT INTERDITE SOUS PEINE DE POURSUITES.***

## ARTICLE 5 : OCCUPATION ET HORAIRES

- **OCCUPATION :**
  La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.
  Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installation fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation.
  ***L'affichage par agrafe est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis.***
  ***Les punaises et le ruban adhésif sont autorisés mais devront être enlevés dès la fin de la manifestation.***

- **HORAIRES D'UTILISATION :**
  Les utilisateurs devront respecter les horaires convenus avec le service des réservations de la Mairie.

## ARTICLE 6 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- De la salle
- De la cuisine et du matériel qui s'y trouve

## ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATERIEL ET NETTOYAGE DE LA SALLE

***Toutes les consignes ci-dessous sont affichées dans les salles.***
***Le locataire ne pourra en aucun cas se prémunir de les ignorer.***

- Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaque de cuisson, évier, réfrigérateur, lave-vaisselle …)
- Dès la fin de la manifestation, les tables et chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.
- Tous les extérieurs et abords de la salle devront être nettoyés et laissés propres (gobelets, mégots, cannettes, bouteilles, nourritures, autres déchets…)
- Les salles équipées de parquet devront être uniquement balayées. Les carrelages des salles, WC, cuisine, bar… devront être lavés.
- Le bar sera débarrassé des bouteilles en verre qui seront déposées dans les conteneurs situés aux abords de la salle. Les autres déchets seront disposés dans les sacs poubelles et stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.
- Dans le cas où les consignes de nettoyage ne seraient pas respectées, la procédure mentionnée en article 3 sera appliquée.
- Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse, théâtre…) doivent laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leurs seront facturées.
- **LES TABLES ET LES CHAISES NE POURRONT ETRE INSTALLEES A L'EXTERIEUR.**
- **IL EST FORMELLEMENT INTERDIT D'INTRODUIRE DANS LA SALLE ET LA CUISINE DU MATERIEL EXTERIEUR TYPE FOUR, BONBONNE DE GAZ, BARBECUE, CUISINIERE, FRITEUSE…**

## ARTICLE 8 : SECURITE ET RESPONSABILITE

- Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie.

- **Une attestation d'assurance devra être fournie :**
  - À la réservation pour personnes physique ou morales louant une salle communale ponctuellement,
  - En début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière les salles.
- **La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou sur ses extérieurs.**
- La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de tables pour un buffet.
- **L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à la salle :**
  - **Non obstruction des sorties de secours ;**
  - **Les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;**
  - **Faire respecter le bon ordre**

- **Respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximum admis ;**
- **Respect de l'interdiction de fumer.**

- Aucune modification ne devra être apporté à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.
- A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

## ARTICLE 9 : LEGISLATION

- Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur (l'ouverture des débits de boissons temporaires, bruit, limitation de la puissance sonore à partir de 22 heures…)
- Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées durant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

## ARTICLE 10 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC

- L'utilisateur des locaux s'engage à :
  - Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation d'alcool abusive,
  - Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse,
  - Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour la mise en danger de la vie d'autrui,
  - Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
  - Respecter la tranquillité du voisinage,
  - Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,

## ARTICLE 11 : TARIFS DE LOCATION

- Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

## ARTICLE 12 : URGENCE

- En cas d'urgence UNIQUEMENT, les locataires pourront contacter les services d'astreintes de la Mairie au numéro suivant : 06.27.84.02.95

**La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, d'utilisation abusive du numéro d'astreinte ou de non-respect de ce règlement de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.**

Le présent règlement a été voté par les membres du conseil municipal lors de sa séance du 26 juin 2025

Date et Signatures :

Locataire ou association, La Mairie,