

# *Règlement Intérieur*

## SALLE COMMUNALE DE SAINT-HOSTIEN

### Article 1 – Généralités

La gestion de la salle communale de Saint-Hostien, propriété de la Commune de Saint Hostien, est assurée par ladite Commune.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de la commune, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux particuliers de Saint Hostien.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

Le demandeur devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir **un caractère associatif, familial ou convivial.**

Les différents horaires indiqués dans le contrat doivent impérativement être respectés.

**Le demandeur ne pourra ni sous-louer ni prêter tout ou partie des locaux désignés ci-dessous.**

**Le demandeur doit être majeur.**

### Article 2 – Description des locaux

Pour la grande salle :

- Une salle d'une capacité de 140 personnes,
- Des sanitaires,
- Une estrade,
- Un coin cuisine derrière le bar.
- Une réserve,
- Tables
- Chaises

Pour la petite salle :

- Deux petites salles d'une capacité totale de 35 personnes maximum,
- Un sanitaire,
- Un évier dans chaque salle,
- Tables
- Chaises

### Article 3 – Réservation

La réservation devra s'effectuer soit directement au secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture, soit par mail ou par téléphone.

La réservation devient effective après la signature du contrat et le dépôt des documents à fournir.

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1h30 du matin (Arrêté préfectoral N° 2020-318).

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie au moins 3 mois avant la date de la manifestation.

-Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de janvier pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

-Particuliers ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie et elles ne peuvent être confirmées, qu'après l'élaboration du planning cité ci-dessus.

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de location.

#### **Article 4 – Documents à fournir pour la réservation 1 mois au plus tard avant la date de la location**

L'occupant devra fournir à la mairie les pièces suivantes :

- Le montant de la location par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Le montant de l'option Ménage, ou de la caution Ménage, par chèque à l'ordre du trésor Public
- Le montant de la caution pour dégradation à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location c'est à dire une assurance Responsabilité Civile auprès d'une compagnie d'assurance, afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendie, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme.
- Une pièce d'identité en cours de validité
- Les associations de la commune occupant les locaux régulièrement devront nous faire parvenir l'attestation d'assurances couvrant leurs différentes manifestations.
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisations des Chambres Consulaires.

#### **Article 5 – Remise des clés, état des lieux, caution**

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal ;
  - Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat, accompagnées des consignes d'utilisation du matériel de la salle communale.
  - La reproduction des clés est formellement interdite ;
  - Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant désigné ;
  - Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués ;
  - Après utilisation, les clés seront remises au représentant de la Mairie lors de l'état des lieux sortant.
- En l'absence de dégâts apparents, lors de la restitution, de l'état des lieux, et de remise au propre réalisée, les chèques de caution seront rendus dans les meilleurs délais.
- Les clés pourront être restituées à la simple demande de la mairie.

A défaut d'état des lieux entrants, les lieux sont réputés être conformes à la description qui en est faite dans le contrat de location.

Avant de produire l'état des lieux sortant, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état : balayage nettoyages des sols, nettoyage des tables, rangement du mobilier, en cas de manquement au nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenu.

#### **Article 6 – Annulation de réservation**

**Toute réservation pour le compte d'autrui est interdite et donnera lieu à l'annulation et conservation du montant de la location.**

Si le demandeur était amené à annuler sa location, il devrait alors prévenir la Mairie dès que possible, et au moins un mois à l'avance, s'il veut être remboursé selon le tarif ci-dessous:

- désistement au plus tard 30 jours avant la date prévue : moitié de la somme versée sous réserve que la salle ne soit pas louée entre temps. Dans ce cas, remboursement intégral.
- désistement moins de 15 jours avant la date prévue : pas de remboursement

**Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure, interventions techniques, entretien et mise en sécurité.**

**Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais.**

**Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.**

## **Article 7 – Restitution des locaux**

### **Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués en parfait état de propreté.**

Le matériel sera aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détrit, verres, boîtes métalliques.

Les règles du tri sélectif devront être strictement respectées.

La Mairie fournira le matériel de nettoyage. L'occupant aura à sa charge les produits d'entretien.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les bacs extérieurs, les bouteilles en verre seront enlevées et déposées au point d'apport volontaire.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières et les appareils électriques.

## **Article 8 – Interdictions**

Il est formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux conformément au décret N° 92-748 du 29 mai 1992 ;
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles ;
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ;
- de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage ;
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle (sous réserve d'un accord de la mairie)
- de dormir dans la salle cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil ;
- de tirer un feu d'artifice ;
- de faire pénétrer les animaux même tenus en laisse (hors chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance)
- de réaliser des repas, par contre il est possible d'utiliser les appareils mis à disposition pour réchauffer ceux-ci.

## **Article 9 – Responsabilités**

-L'occupant sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.

- L'occupant s'engage à contrôler à partir de 22 heures tout bruit pouvant être considéré comme du tapage nocturne, il est conseillé de tenir les portes et fenêtres fermés.

- Les réparations des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux aux frais et dépend de l'utilisateur.

- La mairie ne peut-être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, pendant et pâtres la manifestation.

## **Article 10 - Conditions de sécurité**

### **L'utilisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation.**

Les conditions de sécurité devront être respectées :

- la capacité d'accueil de 140 personnes ne doit pas être dépassé ;

- Les accès aux issues de secours vers l'extérieur devront rester dégagés et laisser les volets ouverts pendant toute la durée de la manifestation.

- Avant l'arrivée du public, l'occupant s'assurera du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité

- Toute modification des installations électriques et autres équipements (eau, téléphone...) sont également interdits.

-Tout le matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

- Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

### **En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences :**

**SAMU : 15**

**GENDARMERIE : 17**

**POMPIERS : 18**

## **Article 11 – Niveau sonore**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

**À partir de 22 h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.** Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage. Les issues devront être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines. Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

## **Article 12 – Vente de boissons**

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie au moins 3 mois avant la date de la manifestation.

La mairie attire l'attention des utilisateurs de la salle communale sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

### **Rappel :**

Art. L. 3342-1 du code de la santé publique : La vente des boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité» ;

Les buvettes mises place par les associations ne peuvent vendre ou offrir, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes définis par le Code de la santé publique ([article L3321-1](#) du Code de la santé publique).

**Boissons du premier groupe - Boissons sans alcool :** eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

**Boissons du Troisième groupe - Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels :** vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

L'offre ou la vente, sous quelque forme que ce soit, dans les débits et cafés ouverts à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique et autorisée par l'autorité municipale, de boissons autres que celles des deux premiers groupes définis à l'article L. 3321-1, est punie de 3 750 euros d'amende ([article L3352-5](#) du Code de la santé publique).

Les débits de boissons temporaires avec alcool ne peuvent faire l'objet d'aucune publicité (affiche, tracts, presse....)

## **Article 13 – Tarifs de mise à disposition de la salle de la salle communale**

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

- Le montant de la location :

- 200 €** (deux cent euros). Location aux particuliers de la salle du haut qu'ils soient résidents ou non de la commune.
- 80 €** (quatre-vingt euros) Location de la salle du bas aux particuliers qu'ils soient résidents ou non de la commune..

**12€** (douze euros) de l'heure. Location pour les entreprises et associations extérieures (hors week end)

**Gratuite** pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. **Les réunions des bureaux des associations de la commune se feront dans la salle du bas sauf dans le cadre de l'assemblée générale ou si le nombre de participants n'est pas compatible avec la capacité de réception de la salle du bas.**

-Chauffage:

**30€** (trente euros) de chauffage durant la période comprise entre le 15/10 et le 15/04 pour la salle du haut que les locataires soient ou non résidents de la commune.

**20€** (vingt euros) de chauffage durant la période comprise entre le 15/10 et le 15/04 pour la salle du bas que les locataires soient ou non résidents de la commune.

**15€** (douze euros) de l'heure. Location pour les entreprises et associations extérieures (hors week end) durant la période comprise entre le 15/10 et le 15/04

-Option Ménage sol :

**100 €** (cent euros)

- Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :

\* Une caution de **500 €** pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers,

\* Une caution de **100 €** pour défaut de nettoyage constaté, aux particuliers extérieurs à la commune.

La fourniture du chauffage entre le 16/04 et le 14/10, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location.

#### **Article 14 – Révision**

La Commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

#### **Article 15 – Litige**

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal administratif du Puy En Velay, s'agissant de dépendances du domaine public.