

REGLEMENT

Concernant l'utilisation de la salle polyvalente

1. La salle polyvalente de Saint Michel de Dèze est composée de :
 - une grande salle ;
 - un local dépôt ;
 - un hall ;
 - les sanitaires ;
 - un local régie ;
 - et des divers matériels dont le nombre et la nature sont susceptibles d'évoluer dans le temps.
2. Les conditions d'utilisation de la salle polyvalente, propriété exclusive de la commune de Saint Michel de Dèze, sont fixées suivant les dispositions du présent règlement.
3. Aucun groupe ou association de la commune ne saurait se prévaloir de la propriété exclusive de la salle, ce qui n'exclut pas la possibilité de sa mise à disposition pour une association de façon régulière et durable.

DISPOSITIONS D'ORDRE PRATIQUE

1. La location sera attribuée suivant l'ordre chronologique d'arrivée des demandes. En cas de demandes simultanées, la municipalité, les associations et les particuliers résidant à saint Michel de Dèze auront respectivement priorité.
2. La location de la salle doit être demandée par écrit (les retenues orales ou par téléphone ne seront prises en compte que si elles sont confirmées par écrit dans les 48 heures)
3. La location de la salle par une association, un groupe ou un particulier doit être demandée 8 jours à l'avance.
4. Seules les associations déclarées de la commune pourront réserver la salle plus de 3 mois avant la date de la manifestation envisagée.
5. Une réponse écrite sera adressée au demandeur dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande écrite.
6. La location ne sera effective qu'après réception, dans un délai maximum de 8 jours de l'engagement dûment complété et signé par le Président de l'association ou le demandeur. Passé ce délai, la demande sera caduque.
7. Mise à disposition des locaux : lors de la remise des clés avant et après utilisation, un état des lieux contradictoire sera effectué par les utilisateurs et un représentant désigné par le conseil municipal ; la salle louée sera libérée le lendemain de la manifestation à 8 heures, à défaut l'utilisateur paiera une location supplémentaire correspondant au retard.

NB- pour les associations utilisant les locaux de façon régulière, il sera possible de prendre les clés chez la personne responsable ou au Bertoul Cévenol, après utilisation les clés seront rendues au Bertoul Cévenol ou déposées dans la boîte aux lettres de la mairie (en cas de fermeture du Bertoul Cévenol).

8. Les utilisateurs (personnes physiques, groupes ou associations) seront déclarés responsable de l'ordre des manifestations qu'ils organisent ; ils s'engagent à respecter et à faire respecter les règles de civilité propres au voisinage. Ils supporteront les conséquences des accidents ou incidents pouvant survenir à tout participant, ainsi que toute détérioration du matériel ou des locaux durant ces manifestations à l'intérieur comme aux alentours immédiats du bâtiment.
9. Tout utilisateur, particulier ou association, devra fournir une attestation d'assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, y compris ceux pouvant être éventuellement causés à un tiers.
10. Le conseil municipal a droit de regard sur la nature des activités pratiquées dans la salle. Il se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de location en référence à la législation.
11. Le conseil municipal autorise le maire ou, en son absence, un responsable désigné, à signer toute pièce se rapportant aux locations et à l'administration de ces locaux.
12. Il est interdit de sortir du matériel de la salle et d'y faire de la cuisine. Seuls sont tolérés les réchauffements de plats sur un appareil électrique, ou la préparation de boissons chaudes.
13. Lorsque la sonorisation de la salle sera sollicitée, une caution supplémentaire de 80 euros sera réclamée (lotos uniquement). Ne pas brancher d'appareil sur les haut-parleurs.
14. Les sommes recueillies seront versées dans la caisse du receveur municipal qui assurera la gestion financière de la salle.

Les prix des locations sont fixés par décision du conseil municipal.

DISPOSITONS RELATIVES A LA SECURITE

1. L'accès à la salle est interdit à toute personne sans la présence ou l'accord préalable d'un représentant de la municipalité.
2. L'utilisateur de la salle prend connaissance des consignes générales ainsi que des consignes particulières données par le Maire ou un responsable communal.
3. Le responsable de l'association ou le particulier qui loue la salle procède avec un représentant de la municipalité à une visite des locaux. Il prendra connaissance des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
4. L'utilisateur s'engage :
 - à assurer le gardiennage des locaux loués ainsi que celui des voies d'accès,
 - à contrôler les entrées et les sorties des participants (libre accès des issues de secours et des itinéraires d'évacuation).
5. Pour les spectacles quels qu'ils soient, les chaises devront être installées réglementairement par l'organisateur et rangées à la fin du spectacle.
6. Les décorations ou banderoles qui pourraient être accrochées devront répondre aux normes de sécurité et en aucun cas dégrader même superficiellement le bâtiment.

Le conseil municipal se réserve le droit de fermeture de la salle polyvalente sans que cette décision puisse faire l'objet d'un recours quelconque d'éventuels utilisateurs.

Le maire est responsable de la bonne exécution de ce règlement qui pourra être révisé.

- Monsieur l' Adjoint,
 - Mesdames, Messieurs, les conseillers municipaux,
 - Madame la secrétaire de mairie,
 - Monsieur le chef de la brigade de gendarmerie du collet de Dèze,
- Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

SAINT MICHEL DE DEZE, le.....

Le Maire,

DEMANDE D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Je soussigné(e) NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

AGISSANT : - En mon nom propre , (1)

- En tant que Président(e), Vice-Président(e), Secrétaire, Trésorier(e), (1)

**Au nom de l'Association déclarée en (Sous-) Préfecture, sous les coordonnées
suivantes :**

DENOMINATION :

ADRESSE SIEGE :

NUMERO, DATE ET LIEU D'ENREGISTREMENT :

Demande à disposer de la Salle Polyvalente, aux conditions mentionnées ci après,

Le/../201. , de .. Heures à .. Heures

Ou

Du/../201. , à .. Heures au/../201. , à .. Heures.

MOTIF DE LA DEMANDE :

Fait à, le . / . / 201. .

Signature , précédée de la mention « lu et approuvé »

(1) Rayer la mention inutile

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE :

- Un chèque de caution de 500.00 € à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile

VU ET ACCEPTE, en Mairie, le

