

# Règlement intérieur de location

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de location la Salle de l'Anguienne, salle des fêtes de Saint-Paul.

## Qui peut louer la salle ?

Toute personne majeure peut louer la salle sous sa responsabilité.

Les associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 peuvent louer la salle pour leurs manifestations.

De même les personnes morales et entreprises peuvent également louer la salle pour leurs manifestations.

La salle est limitée à l'accueil de 400 personnes.

## Prix de la location

Les prix de la location sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Un acompte de 50 % du montant total de la location est demandé à la signature du contrat.

En cas d'annulation moins de 3 mois avant la date de la manifestation, cette somme ne sera pas rendue.

Le solde sera versé au plus tard à la remise des clés.

Tarifs de location de la Salle de l'Anguienne	Habitant de la commune		Hors commune	
	Week-end	Journée	Week-end	Journée
Grande salle + cuisine + petite salle	310 €	200 €	650 €	450 €
+ forfait chauffage	120 €	60 €	120 €	60 €
Grande salle + cuisine	240 €	150 €	500 €	330 €
+ forfait chauffage	80 €	40 €	80 €	40 €
Location de vaisselle	125 €		250 €	
Location des coupes à champagne	30 €		60 €	
Associations de la commune : 1 gratuité par an				

## Durée

Week-end : du vendredi 14 heures au lundi matin.

Journée : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

## Caution

Avant la remise des clés, le locataire remettra au secrétariat trois chèques (libellés à l'ordre du Trésor Public) :

Un chèque du montant du solde de la location

Un chèque de caution de 200 € pour le ménage mal ou pas fait

Un chèque de caution de 300 €, en cas de dégradation des locaux ou du matériel

Les chèques de caution seront restitués dans un délai d'un mois après la fin de la location.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 300 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué.

Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.

## Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (LMMJ de 8h30 à 12h et de 14h à 17h, V de 14h à 17h, S de 8h30 à 12h).

## Horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat.

## Conditions de location

- Le dossier de location doit être dans son intégralité au même nom (signataire du contrat, chèques de location et de caution, attestation d'assurance au même nom)
- La location est faite pour la durée prévue par le contrat.
- Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking derrière la salle (la cour devant la salle doit rester accessible aux véhicules de secours). Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.
- Il faut respecter les plates-bandes de fleurs.
- Il ne faut rien fixer au mur avec agrafes et clous.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Des cendriers sont à disposition pour les fumeurs à l'extérieur : aucun mégot ne devra être jeté par terre.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est péuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
- La vaisselle sera rendue propre.
- Les sols devront être récurés (balayé pour le parquet) correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et les fourneaux seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées. En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.
- Un état des lieux complet sera fait après la location.
- Tous les déchets non recyclables seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container vert situé à l'entrée du parking.
- Les déchets recyclables seront déposés dans les containers de l'éco-point situé aussi à l'entrée du parking.
- Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

## Dispositions particulières

- **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 pendant toute sa durée.**  
**Ce responsable sera le signataire de la convention de location.**
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Saint-Paul est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la 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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- **La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.**
- L'utilisateur reconnaît :
  - avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
  - avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, 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,
  - de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
  - d'utiliser les locaux à des fins autres que celles désignées dans le contrat
  - d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
  - de procéder à des tirs de feux d'artifice et à des lâchers de lanternes volantes

## **Rangement et nettoyage**

- La Salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.
- En cas de dégradations, vols, salissures, casse ou détérioration du mobilier, le coût du nettoyage ou des réparations incombera à l'utilisateur.
- De même, en cas de casse de vaisselle, verrerie ..., un titre de recette sera émis d'un montant équivalent à la valeur de remplacement (voir liste de vaisselle jointe)
- En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que les serrures de rechange.

Dans tous ces cas, les chèques de cautions ne seront rendus qu'après encaissement des titres de recettes. Si le montant du préjudice dépasse le montant des cautions, celles-ci seront encaissées et un titre du montant du dépassement sera émis.

## **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 aux tiers.

Il doit en fournir une attestation lors de la signature du contrat.

La Municipalité 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, ni sur le parking.

## **Responsabilités**

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

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.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint-Paul dans sa séance du 5 décembre 2022

La Maire,