

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE D'ANIMATION RURALE DE PRIMARETTE ET DE L'OFFICE/BAR.

La salle des fêtes peut être mise à la disposition des associations locales ou extérieures dûment déclarées ainsi qu'aux particuliers avec l'accord du responsable de la salle des fêtes.

Le planning d'utilisation de la salle, pour les associations locales, sera établi ou rectifié à l'occasion des réunions des Présidents ou Représentants d'Associations et au regard du dépôt d'un chèque de caution.

Les manifestations locales sont prioritaires par rapport à toutes autres.

Les Associations ou les particuliers extérieures à la commune pourront disposer des dates libres restantes et devront déposer leur demande au moins deux mois à l'avance.

Obligation des Association ou des Particuliers

Les responsables d'Associations organisatrices ou particuliers devront :

1. Au moment de la location :

- Remplir l'engagement remis par la mairie au demandeur,
- Présenter une pièce d'identité,
- Pour les associations, fournir, au moment de la location, l'attestation d'assurance couvrant les risques de dégâts et de vandalisme au cours de la manifestation,
- Accepter par écrit le montant demandé pour l'utilisation de la salle,
- Déposer en mairie la demande d'autorisation temporaire de buvette 3 semaines avant la manifestation,
- Verser, lors de la réservation, un dépôt de garantie de 200€, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, (somme portée à 700€ pour associations et particuliers extérieurs à la commune) laquelle somme sera rendue, après état des lieux, et si aucune détérioration n'est constatée,
- En cas de force majeure, ou de dédite donnée un mois avant la manifestation, le dépôt de garantie ne sera pas conservé ni encaissé par la Commune,
- Une semaine avant la manifestation, prendre contact avec le responsable de la salle en mairie aux heures d'ouverture au 04 74 84 57 27, pour les modalités de remise des clés et état des lieux,
- Il sera demandé à l'organisateur, le type de manifestation. Tout bal avec « mousse » ou autre est proscrit.

2. Remise des clés :

- Les clés seront remises par le responsable de la salle, pendant ses heures de présence en mairie, après avoir pris rendez-vous avec lui,
- Procéder contradictoirement avec ce dernier à l'état des lieux, étant entendu que les utilisateurs sont pécuniairement responsables des toutes dégradations ou disparitions pouvant se produire des la prise des clés, au cours de la manifestation et jusqu'à restitution des clés.

3. Pendant la manifestation :

- Veiller à la protection des installations,
- Faire assurer l'ordre et la sécurité dans l'établissement, ainsi qu'aux abords de celui-ci,
- Veiller à l'application de l'interdiction fumer dans l'établissement,
- Veiller à éviter tout tapage extérieur à la salle après 22 heures,
- Limiter le bruit à l'intérieur de la salle à partir d'une heure du matin,
- Les camions ou remorques frigorifiques devront être placées à l'arrière de la salle afin de limiter la gêne des riverains,
- A tout moment les issues de secours seront libres de tout obstacle. Ces issues ne doivent pas être utilisées de manière intempestive pendant la manifestation. Elles doivent conserver leur caractère sécuritaire en cas de problème,
- Le responsable de la manifestation doit veiller au bon déroulement de celle-ci,
- L'accès aux armoires électriques et aux appareils de chauffage est strictement interdit,

- Le téléphone sera mis à disposition du responsable de la manifestation pour cas d'urgence,
- Les parois murales de la salle sont revêtues de bois. Il est interdit de punaiser, agraffer ou autre,
- L'utilisation de confettis est proscrite.

4. Des la clôture de la manifestation :

- Procéder au nettoyage soigné des tables et des chaises,
- Placer les tables et les chaises dans le local de rangement dédié,
- Laver les surfaces utilisées (bar, office de cuisine), rendre la salle dans l'état où elle a été remise (balayage) ainsi que le matériel,
- Des bennes de tri sélectif pour les verres, cartons, plastiques se trouvent au Point d'Apport Volontaire à l'entrée du village,
- Un container pour les poubelles ménagères est à votre disposition (il faut en faire la demande à la mairie) il est facturé 15 € lors de la réservation de la salle, vous pouvez aussi demander des sacs poubelles de la Communauté de Commune Territoire de Beurepaire vendu en mairie pour 4 € le sac,
- Veiller à la propreté des abords de la salle et laisser le cendrier extérieur propre,
- Veillez à ne laisser aucun matériel, stock ou effet personnel.

5. Restitution des clés :

- La restitution des clés de la salle se fera à date et heure convenues avec le responsable de la salle (heures de présence en mairie),
- Il sera établi un état des lieux contradictoire entre les deux parties,
- Si des dégradations ou un défaut de nettoyage sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et la Commune présentera au locataire la totalité de la facture nécessitée pour la remise en état,

6. Prescription spéciales propres à l'organisation de soirées :

- La diffusion de musique (orchestre, sono) devra s'achever au plus tard à une heure du matin (sauf dérogation à demander en Mairie au préalable),
- La vente de boissons devra cesser dès l'arrêt de l'orchestre ou sono, et en tout état de cause, jamais delà de l'heure fixée par l'autorisation d'ouverture temporaire de buvette (document affiché dans la salle). L'organisateur de la manifestation a pour consigne de fermer le bar au plus tard 15 minutes après l'arrêt de l'orchestre ou sono.

6.1. Utilisation du matériel de la salle :

- Des tables et des chaises pourront être mises à la disposition des organisateurs pour recevoir 200 personnes maximum. La salle dispose également de verres, assiettes et couverts,
- Un inventaire sera fait en présence du Responsable de la salle des fêtes,
- Tout objet perdu ou casé sera remplacé. Il en va de même pour le vestiaire (portant et cintres) mis à disposition.

6.2. Prescription diverses :

- L'accès et l'exposition d'animaux dans la salle sont formellement interdits.

6.3. Parking :

- La plateforme « parking » de la salle est réservée à l'usage strict des handicapés et services de sécurité. Elle peut être utilisée par les organisateurs de la soirée pour leur faciliter l'accès à la salle et le déchargement (uniquement),
- Interdiction de stationner à proximité de l'entrée principale, de la porte de service et sur les côtés de la salle,
- Le responsable de la manifestation devra veiller à faire stationner les voitures sur le parking du village ou sur le pré situé à l'ouest de l'église. Le stationnement sur la voie publique est à proscrire.

6.4. Vols et vandalisme :

- Les boissons, les produits consommables, les divers matériels « sono » etc... introduits dans la salle sur ordre du locataire sont sous son entière responsabilité depuis leur arrivée et pendant la durée de la location de la salle. Aucun recours ne pourra être intenté contre la commune,
- Aucun produit dangereux inflammable n'est autorisé.

6.5. Libre accès à la salle :

- Le Maire ou son Représentant, ainsi que le responsable de la salle des fêtes auront la liberté d'accès lors des manifestations de toute nature. En cas de constat de non respect des consignes de sécurité et/ou d'irrégularités, le Maire ou le représentant aura autorité pour clore la manifestation.

Location Salle d'Animation

	LOCAUX : 1 jour	LOCAUX : 2 jours	EXTERIEURS : 1 jour	EXTERIEURS : 2 jours
Associations	100 €	200 €	500 €	650 €
Particuliers	250 €	400 €	500 €	650 €

Location pour la seule partie de l'office/bar : 50 € la demi-journée

**Location 1 jour : salle rendue propre le lendemain avant 8 heures*

**Location 2 jours : salle rendue propre le surlendemain avant 8 heures*

DEPOT DE GARANTIE

Particuliers et Associations de la commune : 200 €

Particuliers et Associations extérieurs : 700 €.

Par décision unanime du Conseil Municipal en date du 26 février 2015, toutes les associations déclarées à la Mairie de Primarette et possédant un dossier "à jour" en particulier concernant les assurances, peuvent bénéficier une fois (et une seule) dans l'année civile en cours, de la gratuité de la salle pour l'organisation d'une manifestation, (sans possibilité de report sur l'année suivante en cas de non utilisation de ce droit) à condition d'en faire la demande express lors de la réservation de la salle.

Le Maire,
Angéline APPRIEUX