Place de Poutoy
46320 SAINT SIMON
Tel : 05.65.40.50.48
Email : commune-saint-simon@orange.fr

Règlement intérieur de la salle « Sabatié »

(Délibération n°2023-06-27-28DE du conseil municipal)

Article préliminaire :

Définition de la salle

Le présent règlement concerne la salle « Sabatié », salle communale régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition. Son utilisation est destinée aux associations communales ou extérieures à la commune, aux organisateurs de spectacles et manifestations, aux institutions publiques et aux particuliers.

La salle Sabatié comprend une salle de 143m2, avec une scène de 16m2, une petite salle de 44m2, une salle de réchauffe de 14m2 et une plonge de 15m2.

Elle peut accueillir 130 personnes assises et 220 personnes debout.

Dans ce présent document, sont énoncées les règles d'utilisation. La Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « La Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ou l'utilisateur ».

Article 1- Procédure de réservation

La salle peut être louée à toute personne **majeure**, aux associations à but lucratif ou non, relevant de la loi de 1901 à but culturel, social, scolaire ou éducatif, ou de loisirs.

Les demandes doivent être adressées à la Mairie ou aux élus désignés. Elles doivent préciser l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

La salle sera mise en priorité à disposition des associations et des habitants de la commune. Un planning de réservation est établi et disponible sur le site de la commune : saintsimon46.fr.

La réservation n'est effective qu'à réception du contrat de location complété et signé par le demandeur.

Le Maire peut annuler toute réservation effectuée par une association ou un particulier dont l'objet n'est pas conforme aux règles républicaines.

Le locataire ne pourra en aucun cas faire de sous-location.

Il reste responsable en toutes circonstances (notamment lors de soirées organisées pour des mineurs)

Article 2- Tarifs et gratuité

Les tarifs ou la gratuité de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location, ils sont votés par le Conseil Municipal et font

l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.
Cette grille est consultable sur le site de la commune : saintsimon46.
Toutefois, il est précisé que la commune a souscrit un abonnement électrique avec « EJP ». Cela signifie que durant la période hivernale (entre le 1er novembre et le 31 mars), une vingtaine de jours sont en « EJP » avec un coût très élevé du Kwh. Les jours en EJP sont déterminés sur 2 jours (consultable sur le site EDF) et sont donc faiblement prévisibles. La gratuité de la location s'effectuera en dehors de période « EJP ».

Article 3- Mise à disposition des salles

Les **clefs de la salle** sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée par l'élu délégué ou, à défaut par l'agent communal.

Il est procédé à un **état des lieux** de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Un chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera demandé à l'issue de cet état des lieux.
Il sera restitué après l'état des lieux de sortie.

Un relevé électrique sera effectué à l'entrée et la sortie, afin de pouvoir évaluer et facturer la consommation électrique au montant en vigueur à la signature du contrat. Le montant de la consommation électrique sera ajouté au montant de la location.

L'organisateur devra justifier d'une souscription à une **police d'assurance « Responsabilité civile »** pour la période de location de la salle.

Une information sera effectuée sur les équipements et leur fonctionnement, sur le dispositif de sécurité incendie de la salle par le représentant communal (emplacement des extincteurs, fonctionnement de l'alarme incendie, des poussoirs d'arrêt d'urgence, l'emplacement du téléphone urbain et des consignes de sécurité en général).

Un livret d'accueil sera remis au locataire. Il est composé de divers éléments d'information sur l'inventaire, le fonctionnement des appareils ménagers, des consignes de sécurité et d'évacuation et de mise en œuvre des premiers secours, les renseignements pour le tri des déchets etc..

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La remise en place, le rangement, l'entretien, le nettoyage de la salle, des sanitaires et des appareils culinaires (plaques de cuisson, four, réfrigérateur, lave-vaisselle), l'évacuation des poubelles sont à la charge de l'utilisateur.

Les clous, les punaises et adhésifs permanents sont interdits sur les murs et le matériel. Des crochets ont été fixés aux poutres du plafond afin de permettre la décoration.

A l'issue de la location, un **état des lieux de sortie** sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. Le chèque de caution sera restitué sauf en cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité.

Tout dysfonctionnement, déclenchement de l'alarme ou problème rencontré devra être signalé et consigné dans le cahier prévu à cet effet dans le livret d'accueil.

Un décompte financier de la location sera effectué avec montant de la location et le coût de l'électricité consommée. Le chèque est à établir à l'ordre du Trésor Public. Un titre exécutoire sera transmis par le Trésor public.

Article 4- Sécurité.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

-Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.

- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.
- Les feux d'artifice, l'utilisation d'appareils dangereux, de produits explosifs ou inflammables sont interdits.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences et de veiller que la puissance électrique de ces appareils soit compatible avec la capacité du compteur (36KW)
- Le responsable sur place est garant de la mise œuvre des règles de sécurité, du respect de celles-ci par les participants à la manifestation. Il prend les décisions relatives à une éventuelle évacuation et fait le lien avec les services de secours.

- Le responsable sur place est garant de la mise en œuvre des règles de sécurité et d'évacuation propres aux personnes à mobilité réduite.

Capacité : Par son PV du 24 février 2023 la commission de sécurité a établi une capacité maximale de 220 personnes debout (1m2 par personne). Cet effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Cependant pour les manifestations qui nécessitent des places ssisses, avec une prise de repas, la commune a décidé d'une capacité maximale de 130 places.

Police : L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats. Il veillera particulièrement à limiter les nuisances sonores à partir de 22h pour la quiétude du voisinage.

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

Incendie : L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5- Dégradations- pertes

- Les utilisateurs sont responsables pécuniairement des dégradations causées ou vols pendant la durée d'utilisation de la salle (mobilier ou vaisselle)
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.
- En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera assuré par la commune et facturé au locataire. Les serrures de remplacement pourraient être également facturées si cela s'avère nécessaire.

Article 6- Dispositions diverses et particulières à la location

- Ouverture d'une buvette, taxes etc.. : L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture de buvette, déclaration SACEM etc...)
- Le locataire, et les participants à la manifestation devront observer les règlements sanitaires en vigueur.

- Le téléphone situé dans la salle de la cheminée ne peut être utilisé qu'en cas d'urgence.
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés
- Les véhicules devront respecter le stationnement, le parking se trouve à côté de la salle ou près de la mairie. Le stationnement devant la salle Sabatié et sur les pelouses est interdit et l'accès doit rester libre à l'intervention éventuelle de véhicules de secours.
- Depuis novembre 2024 l'utilisation de la cheminée est interdite, Le ramonage de la cheminée n'est plus effectué tous les ans,
- La commune met à disposition le matériel de nettoyage, les produits pour le lave- vaisselle et le nettoyage du sol. Elle ne fournit pas le produit de vaisselle, les éponges, les sacs poubelle, le papier WC et le linge de maison.

- La salle devra être balayée et lavée avec soin.
- Les extérieurs devront être balayés et nettoyés de tous déchets (mégots, capsules, papiers, canettes etc..)
- Le tri des poubelles devra être minutieusement respecté (fiche de tri dans le livret d'accueil remis à l'entrée) et les poubelles évacuées dans les conteneurs respectifs.

* Une poubelle « marron » est placée devant la salle pour les déchets en sacs fermés, à côté un bac de compostage pour les déchets végétaux ou restes alimentaires,
* La poubelle « verte » pour les recyclables et le conteneur de récupération de verres sont situés à côté de la mairie.

Ce règlement intérieur est consultable et téléchargeable sur le site de la commune : saintsimon46.fr