REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

DE SAINT PAUL EN PAREDS

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

La salle polyvalente de Saint Paul en Pareds, d'une capacité totale de 270 personnes (dont 180 personnes pour la grande salle et 90 personnes pour la petite salle), est classée Établissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère professionnel, familial ou associatif peuvent y être organisées. La gestion de la salle polyvalente de Saint Paul en Pareds est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location des salles et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

ARTICLE 2 : RESERVATION

La personne signataire du contrat est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Saint Paul en Pareds n'est pas engagée. L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile. La salle polyvalente n'est pas louée aux mineurs.

ARTICLE 3 : CONFIRMATION DE LOCATION

Le demandeur s'informera auprès du secrétariat de la Mairie des disponibilités de la salle polyvalente. Toute demande de réservation devra être confirmée par la signature d'un contrat de location en Mairie, dans le mois qui suit.

ARTICLE 4 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- De sous-louer la salle polyvalente à une autre personne ou association
- D'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Saint Paul en Pareds, dès que possible, et au moins trois mois à l'avance (dans tous les cas, les arrhes ne seront pas restituées).

ARTICLE 5 : CAUTION - ARRHES

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé une caution de 1000 €. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la remise des clefs.
Le chèque de caution sera restitué après le versement du solde de la location si l'état des lieux est conforme. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au Trésor Public, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.
Des arrhes d'une valeur de 40 % du montant de la location (par chèque) de la salle réservée seront demandées à la confirmation de réservation. Le locataire devra régler le solde de la location, le jour de la remise des clés, par chèque à l'ordre du Trésor public.

ARTICLE 6 : REMISE DES CLES ET MISE À DISPOSITION

La remise des clés sera effectuée à la date prévue sur le contrat de location aux horaires d'ouverture de la Mairie. Un état des lieux vous sera délivré à la remise des clés. Tout défaut devra être signalé dans l'heure qui suit le début de location indiqué dans le contrat (par téléphone auprès de la Mairie, possibilité de laisser un message sur le répondeur).
Cet inventaire et les clés devront être déposés dans la boîte aux lettres de la Mairie. L'état des lieux de sortie sera réalisé par un agent à la suite de la location.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET SECURITE

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées, après avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme.

Tout utilisateur devra fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile valide, couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de Saint Paul en Pareds ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire des animaux.
- De scotcher, punaiser ou agrafer. Tout adhésif est prohibé.
- L'utilisation des pétards est interdite (intérieur et extérieur).
- L'utilisation de feux d'artifice est formellement interdite (intérieur et extérieur), sauf autorisation écrite au préalable de la marie.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle et de pénétrer dans le périscolaire.
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées.
- D'apporter du matériel hors matériel professionnel (barbecues, grills, camping-gaz, appareils électriques…) dans la salle et dans l'office.
- Le stationnement des véhicules sur le parking de la salle des fêtes doit se faire dans le respect des places matérialisées au sol. Aucun véhicule n'est autorisé devant les issues de secours et les voies de dégagement prévues pour les secours.

La personne signataire du contrat se doit d'éviter toutes nuisances sonores. Il garantit l'ordre public sur la place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant afin de ne pas gêner le voisinage.

Le bruit est formellement interdit à l'extérieur à partir de 22h00. Les activités et leur accès doivent cesser aux heures de fermetures légales, soit 2h00 du matin.

Après chaque utilisation, l'organisateur effectuera la remise en ordre du mobilier, le nettoyage de la salle, de l'office et des toilettes (balayage et lavage des sols) et des abords extérieurs.

ARTICLE 8 : DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE ET SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.
Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

ARTICLE 9 : REGLEMENT DE LA LOCATION

Le règlement du montant de la location se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public :

- 40% à la réservation
- Le solde de la location : versé le jour de la remise des clefs

Un chèque de Caution de 1000 € vous sera demandé à la remise des clefs et sera restitué après vérification de l'état des lieux.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle polyvalente de Saint Paul en Pareds et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les responsables et utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Signature du locataire ***Signature du représentant commune***

TARIFS :

Espace(s) loué(s)	Tarif habitant la commune		Tarif hors commune	
	Journée	**WE**	**Journée**	**WE**
	(9h00-2h00)	(Samedi au dimanche soir)	**(9h00-2h00)**	(Samedi au dimanche soir)
La grande salle A + sanitaires	250 €	400 €	350 €	550 €
La petite salle B (restaurant scolaire) + sanitaires	150 €	250 €	250 €	350 €
L'ensemble des salles A + B	350 €	450 €	550 €	700 €
Options				
Option : Scène	Gratuit		Gratuit	
Option : Pré avec salle	Gratuit		Gratuit	
Option : Office (réfrigérateur, lave-vaisselle, vaisselle)	80 €		80 €	
- Un percolateur 40 tasses	10 €		10 €	
- Un percolateur 80 tasses	20 €		20 €	
- Une plaque Induction	20 €		20 €	
Tarifs Spécifiques				
Tarif réunion salle A (en semaine – *Office non compris)* La demi-journée	Gratuit		150 €	
Tarif verre d'amitié / Vin d'honneur après cérémonie à St Paul en Pareds *(Office compris)*	50 €		50 €	
Salle au périscolaire (uniquement pour les professionnels)	50 € la journée 30 € la ½ journée 10 € l'heure			
Autres Charges				
Facturation déchets **(4€)** le passage pour 1 sac de 60 litres				