



Règlement intérieur de la Salle Polyvalente Communale

Article 1 : Mise à disposition des locaux

1.1 La salle polyvalente est réservée exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :

A titre gracieux :

- A la municipalité
- Aux associations de la commune (pour 5 week-ends dans l'année)

A titre onéreux avec caution

- Aux habitants de St Nazaire –Le Somail (sont considérés comme « habitant » de la commune, les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 2 taxes suivantes : Taxe d'habitation, Taxe foncière bâti).
- Aux groupes informels (association externe au village, divers meeting, comités d'entreprises...etc.) après avis de la commission et désignation d'un garant (personne physique majeure)
- Aux particuliers non-résidents sur la commune

1.2 La salle est mise à disposition pour : repas de fête, de famille (banquets, lunchs, apéritifs,), réunions, lotos, bourse aux jouets, représentation théâtrale ou musicale organisées par les associations de la commune.

1.3 Toute demande de mise à disposition ou location de la salle polyvalente, devra être effectuée uniquement et exclusivement par écrit.

1.4 La commune se réserve le droit d'annuler une réservation dans le cas où un évènement le nécessiterait et ce, sans aucune compensation en retour.

Article 2 : Conditions générales d'utilisation

2.1 Pour une location à titre onéreux avec caution si la réservation est validée, un courrier d'acceptation de principe sera adressé au demandeur, accompagné d'une copie du règlement intérieur. Deux mois avant la date prévue de la manifestation, le demandeur devra fournir les pièces ci-dessous.

- Un chèque du montant de la caution à l'ordre du Trésor Public

- Un chèque du montant de la réservation, à l'ordre du Trésor Public. (Le titulaire du compte et le demandeur n'étant qu'une seule et même personne).
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous dommages.
- Le règlement intérieur signé et approuvé.

En l'absence d'un de ces documents, la demande de réservation sera annulée.

En retour, il se verra remettre :

- Un double de la convention qui sera signé par les deux parties.

2.2 Un état des lieux contradictoire entre le demandeur et le responsable des services techniques (ou tout autre personne diligentée) sera effectué le jour de la mise à disposition de la salle. Lorsque cette dernière est réservée pour un samedi ou un dimanche l'état des lieux entrant ainsi que la remise des clés s'effectueront le vendredi avant 15 heures.

2.3 L'état des lieux sortant et la restitution des clés, s'effectueront le lundi matin. Le chèque de caution sera restitué dans le mois suivant l'état des lieux sortant. S'il est constaté des dégradations de quelques natures que ce soit, y compris un nettoyage des lieux non effectué, le chèque de caution ne sera pas rendu. Si le montant de ce dernier ne couvrirait pas la somme des travaux à effectuer, un titre de recette couvrant l'intégralité du préjudice sera émis à l'encontre du demandeur.

2.4 En cas de désistement le demandeur devra prévenir la mairie le plus tôt possible

- Dans les 15 jours précédents la location : 50 % du montant de la location sera dû
- Dans la semaine précédant la location : la totalité du règlement sera demandée

Dans les deux cas, il pourra être éventuellement tenu compte du motif invoqué, sans que la commune n'est à se justifier.

Article 3 : Sécurité

- La conformité de la salle est prévue pour accueillir :
 - Public 442 personnes - Personnel 10 personnes
- Salle de Classement Type L de 3e catégorie d'une superficie de 427 m².
- L'accès de la salle est interdit à tout véhicule et à tout animal (sauf manifestation prévue à cet effet)
- Pendant l'utilisation de la salle, les portes et les issues de secours doivent restées libres d'accès et dégagées, rester accessibles en tout temps.
- Les extincteurs et les trappes de désenfumage ne devront faire l'objet d'aucune dégradation, il en va de votre propre sécurité. Toute dégradation sera supportée par le demandeur.

- Le défibrillateur cardiaque présent dans la salle ne devra être utilisé qu'en cas de nécessité absolue. S'il venait à être déplombé, les frais de remise en fonctionnement seraient à la charge du demandeur.
- Le téléphone installé dans la cuisine ne sert que pour joindre les secours.
- Aucune source de chaleur ne doit être posé à même le sol, ni sur les tables.

Article 4 Fonctionnement

- Pour chaque activité, qu'elle soit publique (conformément aux arrêtés pris par la municipalité) ou privée, la musique devra impérativement prendre fin à 2h du matin.
- Afin de veiller à la tranquillité des habitants riverains, les utilisateurs de la salle sont priés d'éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle et de tenir les portes fermées.
- Conformément à la loi, Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment (entrée, W.C., cuisine, salle, loges) ou d'y introduire et de consommer des produits prohibés ou répréhensibles.
- Il n'est pas autorisé l'utilisation de clous, punaises, ou tout autres visseries pour suspendre tableaux, photos.....etc., Des crochets sont déjà en place si nécessaire. Si pour besoins, il était utilisé une substance collante sur quelques supports que ce soit (murs, portes, sols) toutes traces devra être enlevées à la fin de la manifestation.
- Après utilisation de la salle et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.
- En période de chauffage, le demandeur veillera à éteindre le chauffage au minimum une heure avant de quitter les lieux.
- Selon le nombre de personnes présentes dans la salle, il sera mis à disposition du demandeur un nombre de tables et de chaises (déterminé lors de l'état des lieux entrant). Ces dernières seront à rassembler après usage dans le décrochement de la salle (côté cuisine).
- Le matériel tables ou chaises ne doit en aucun cas être sorti de la salle.

Article 5 : Entretien des locaux-Respect des extérieurs

- Les locaux : scène, loges (si utilisées) hall d'entrée, toilettes, cuisine et salle devront être minutieusement nettoyés par le demandeur, de même que les tables et les chaises.
- Le demandeur dispose dans la cuisine d'un nécessaire pour effectuer le ménage, mais doit prévoir les produits ménagers.
- Les sacs poubelles seront déposés dans les conteneurs verts côté cuisine.
- Les bouteilles en verre ou plastique seront jetées dans le container situé sur le parking de la salle, face au stade.
- Les abords de la salle : parking, terre-plein, abords, devront être vérifiés et, si nécessaire, débarrassé de tous papiers, verres ou autres objets non présents lors de l'état des lieux.

Article 6 : Fraude-Sanction

- En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc....)le montant de la caution sera intégralement retenue pour non-respect du contrat signé.
- Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions.
- En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente seront refusée. La commune se réservant le droit de déposer plainte.

Article 7 : Conditions financières

Les conditions financières de mise à disposition de la salle, sont les suivantes :

- Associations de la commune : 5 mises à dispositions gratuites (sans rétrocession possible entre elles)
- Particuliers résidants sur St Nazaire - Le Somail :
 - ✓ Pour les jeunes du village, résidant et se mariant sur la Commune : 100.00 €
 - ✓ Un jour de la semaine : 150,00 €
 - ✓ Le weekend : 250,00 €
 - ✓ Groupes informels : 1.500,00 €
 - ✓ Association et particuliers extérieurs à la commune : 1.500,00 € (y compris les contribuables éligibles à la Taxe foncière sur les propriétés non bâties)
 - ✓ Caution : 1.000,00 €

A Saint Nazaire d'Aude, le/..../.....
Le Maire
Joël HERNANDEZ

Je soussigné :
Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement.

A Saint Nazaire d'Aude, le/..../.....
Lu et Approuvé
(signature)