

ASSOCIATION DE GESTION DES EQUIPEMENTS SOCIO-CULTURELS DE SAINT PIERRE A.G.E.S.C.

REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA SALLE POLYVALENTE

I – GENERALITES

Article 1^{er}

Les locaux de la salle polyvalente ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier, répertoriés par l'inventaire, appartiennent à la commune en pleine propriété. L'Association de Gestion exerce un mandat de gestion et veille de ce fait à leur utilisation et à leur entretien courant. Elle supporte à ce titre l'ensemble des frais de fonctionnement de la salle polyvalente (eau, gaz, électricité, produits d'entretien, petites réparations, etc....)

Article 2

L'Association et à travers elle la commune dispose librement des locaux de la salle polyvalente et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

Article 3

Les locaux, isolément ou par groupes, pourront être mis à la disposition des particuliers, associations ou groupements désignés par « utilisateur » dans ce qui suit. Les bals privés ne pourront être organisés que par des associations ou groupements régulièrement autorisés et agréés par l'AGESC.

Article 4

Il sera établi par l'Association un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. L'AGESC ne sera toutefois pas responsable ni tenue à dédommagement si, pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure (panne électrique par exemple) de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourrait elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans toute la mesure du possible, les utilisateurs réservataires au moins huit jours à l'avance.

Article 5

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixes annuellement au début de l'exercice par l'AGESC

La consommation électrique est facturée en sus au tarif en vigueur.

II – CONDITIONS DE LOCATION

Article 6

L'autorisation d'utiliser les locaux sera accordée sur demande écrite à présenter à l'AGESC au moins 15 jours avant la date d'utilisation. L'utilisateur dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée. Il joindra à sa demande le paiement de 50% du montant de la location. L'accord de location ne deviendra effectif qu'après signature par l'utilisateur de la convention de location.

Article 7

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à un tiers.

Article 8

Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne devait pouvoir être rendue effective pour les motifs visés à l'article 4.

Article 9

Lorsqu'une manifestation ou l'utilisation des locaux n'a pas lieu pour des raisons indépendantes de l'utilisateur et reconnues justifiées par l'AGESC, le montant de la location lui sera remboursé, diminué cependant, s'il y a lieu, des frais engagés pour la préparation et le chauffage des locaux par exemple.

Article 10

La mise à disposition des locaux comprend, suivant le cas, les salles de manifestations, l'office, le bar, les tables, les chaises, les couverts et la vaisselle. Les sanitaires sont inclus à toutes les formes d'utilisation. Ils peuvent être loués séparément en cas de manifestations sportives, de même que le hall et le bar.

Article 11

Leur utilisation pour un usage répétitif obéit aux règles générales fixées par les articles précédents.

Article 12

Les associations, membres de l'AGESC et les scolaires de ST PIERRE sont exonérés de redevances d'occupation dans l'exercice normal de leurs activités en cas d'utilisation prolongée occasionnant des frais particuliers (chauffage par exemple) ceux-ci seront à la charge de la dite association.

III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 13

Les locaux et les équipements, matériels et mobilier sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra des lors, au moment de la visite contradictoire effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet. Cette visite interviendra dès que possible et en tout cas avant toute autre utilisation. Le relèvement des consommations d'énergie électrique aura également lieu à cette occasion.

Article 14

Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur à l'heure indiquée dans sa demande visée à

l'article 6, cependant s'il n'en résulte aucun inconvénient, notamment pour le déroulement normal du planning d'utilisation, il pourra en disposer plus tôt. Ils devront être évacués à l'heure indiquée dans le règlement et formulée dans cette demande.

Article 15

La mise en place du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle ainsi que le rangement après usage à l'emplacement où ils se trouvaient auparavant, son assuré par l'utilisateur. Le nettoyage des locaux est effectué par l'AGESC et facturé à l'utilisateur au tarif en vigueur. L'utilisation du mobilier en dehors du bâtiment est interdite.

Article 16

L'office n'est pas un support de restauration. Il se définit comme une structure relais et plats cuisinés à l'extérieur. Les équipements en place sont prévus à cette fin. L'utilisateur devra veiller à l'observation des règles d'hygiène, notamment en ce qui concerne le nettoyage de la vaisselle et des verres, qui sont en vigueur dans les débits de boissons et restaurants sédentaires.

Article 17

L'utilisateur pourra, le cas chant, ouvrir une buvette sous sa propre responsabilité et à ses risques. Il lui appartient de recueillir au préalable les autorisations nécessaires.

Article 18

L'utilisateur ne peut, sans autorisation expresse de l'AGESC procéder à l'installation d'éléments de décoration. Il ne peut, sous cette même réserve, y introduire de matériel extérieur. Aucun objet ne pourra y être enfoncé, accroché, cloué en quelque endroit que ce soit. Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni ne brancher aucun appareil électrique sans vérification préalable de la comptabilité des puissances installées.

Article 19

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements et de leurs abords. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscriptions, rayures, etc... ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment, notamment par les enfants.

Il est interdit d'y apposer des écriteaux ou inscriptions : L'utilisateur respectera cette interdiction.

Article 20

Les abords du bâtiment devront rester propres, tous papiers, détritus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans les poubelles du SICTOM situées à proximité.

Article 21

L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking situé devant la salle polyvalente et veillera au respect des espaces verts ainsi qu'au libre accès du camping.

Article 22

Les WC devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes des WC qui pourrait les obstruer.

Article 23

Les jeux de ballons sont interdits dans les salles

Article 24

L'accès de l'ensemble des locaux aux chiens et autres animaux est strictement interdit, de même que le remisage dans ceux-ci de bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins ou non.

Article 25

L'utilisateur sera responsable de tous dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au

matériel, au mobilier pendant leur utilisation, ainsi qu'aux espaces verts. Il s'engage expressément à effectuer toutes réparations, remise en état ou remplacement dans les 7 jours suivant la date d'utilisation. L'AGESC se réserve le droit de procéder elle-même à ceux-ci en cas de carence de l'utilisateur. Les frais en résultant seront à la charge de l'utilisateur et au besoin, recouvres par toutes les voies de droit.

Article 26

L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, l'office, le bar, etc.... Lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. IL en sera de même pour celles relatives à l'ouverture et à la fermeture des portes et robinets d'eau. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité

IV MESURE DE POLICE – SECURITE

Article 27

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicable aux établissements recevant du public. Notamment l'interdiction de fumer dans les lieux publics. En cas d'infraction, les amendes seront imputées au compte de l'utilisateur