

MAIRIE D'AUREC SUR LOIRE

SALLE DES FETES

REGLEMENT INTERIEUR

I Préambule

La salle des Fêtes d'AUREC SUR LOIRE est propriété communale. Sa direction et son utilisation dépendent du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal délègue un de ses membres pour l'administration et le prêt de locaux, le secrétariat de la Mairie étant chargé d'enregistrer les demandes.

II Désignation des locaux et du mobilier

L'ensemble comporte :

- La Salle principale avec vestiaire
- Une cuisine équipée
- Une réserve-bar avec banque réfrigérée
- Une sonorisation
- Une scène avec loges et jeux de lumière

III Conditions de réservation

Qui peut l'utiliser ?

- Les Associations locales déclarées en Préfecture, (minimum 100 personnes).
- Les Associations "ponctuelles" (classes, etc...) sous couvert de la Mairie (minimum 100 personnes).
- Les écoles de la Commune.
- Les particuliers acquittant une taxe d'habitation sur la Commune.
- Les entreprises diverses ou Comités d'Entreprises de la Commune.
- Les Associations extérieures à la Commune.
- Les particuliers extérieurs : Sous réserve du respect des conditions ci-après :

Toute autre demande non mentionnées ci-dessus sera soumise à l'appréciation du Conseil Municipal. Toutes demandes de prêt de la salle des Fêtes seront faites par courrier. Une réponse sera donnée par l'autorité compétente dans les 8 jours suivant la réception, en Mairie, de ce courrier, pour les Auréocis et 12 semaines avant la date pour les extérieurs.

La Mairie se réserve le droit d'orienter les éventuels utilisateurs vers d'autres salles mieux adaptées au nombre de participants ou au caractère de la demande.

Priorités des réservations

Au moment de l'établissement du calendrier des fêtes (soit début décembre), sous l'égide de la Mairie et de l'Office du Tourisme, les Associations locales peuvent prendre date pour la période allant du 1er janvier de l'année en cours au 31 décembre (soit par année civile).

Les réservations de l'année suivante ne seront officialisées qu'après cette réunion. La Mairie préviendra par un courrier, les manifestations et les dates retenues.

Les autres réservations devront donner la priorité aux demandes des Aurécois dans le cas de demandes multiples et déposées au minimum trois mois avant la date demandée. En aucun cas, un habitant de la commune ou un représentant d'une association locale ne pourra servir de prête-nom pour une personne ou une association extérieure, sous peine d'annulation pure et simple de la demande (la caution ne sera pas rendue).

Engagement du demandeur

Une lettre d'engagement devra obligatoirement être établie par le demandeur dans les 8 jours suivant la date de demande de réservation, accompagnée du chèque caution, et du règlement des arrhes de réservation, représentant 30 % du coût de la location.

En ce qui concerne les réservations de l'extérieur, la réponse définitive de la part de la Mairie, ne pourra intervenir que dans un délai de 12 semaines avant la date de réservation souhaitée.

IV Tarifs-Règlements

1) Les différents tarifs approuvés par le Conseil Municipal font l'objet de l'annexe 1 au présent règlement.

2) Les exonérations de redevances prévues aux tarifs sont applicables aux associations subventionnées par la Commune.

Elles peuvent être étendues sur décision du Maire, aux associations présentant dans leur objet ou leurs statuts un intérêt Communal manifeste, ou aux pétitionnaires dont la manifestation prévue est d'intérêt général.

3) La location de la salle est soumise à la fourniture d'un chèque caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La Commune se réserve le droit d'exiger la fourniture d'un nouveau chèque caution dans l'éventualité où la validité du chèque d'origine arriverait à expiration. A défaut la Commune se réserve le droit de résilier la location.

Cette caution garantira la Commune de toutes détériorations apportées aux meubles et immeubles loués.

En cas de détérioration constatée par la Commune sur les biens garantis par la caution, et à défaut de réparation, renouvellement ou du remboursement par le locataire suivant un délai de quinze jours après réalisation de l'état des lieux, la caution sera perçue par la Commune dans sa totalité.

Les chèques caution non encaissés seront retournés à leurs propriétaires après main levée établie à l'issue du constat de remise des lieux sans dégradation ou après réparation.

Au cas où la caution ne couvrirait pas le montant éventuel des dégradations reconnues par les parties, le locataire s'engage à compléter lui-même ou par son assurance la différence.

4) 30 % du montant de la location sera versée à la réservation à titre d'arrhes. En cas de désistement, les arrhes ne seront pas remboursés, sauf cas de force majeure, laissée à l'appréciation du responsable délégué.
Le montant des arrhes de réservation, viendra en déduction du coût de location de la salle.

Le solde de la location sera versé à la remise des clés.

Les règlements des arrhes de réservation, des locations et cautions devront être effectués par chèques séparés établis à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal.

La Municipalité se réserve le droit de suspendre toute utilisation de la Salle, chaque fois que l'état des installations l'exigerait.

L'heure réglementaire de fermeture de la salle des fêtes étant de 1 H du matin (arrêté 1 D4.87.382. du 26.06.1987), il ne sera toléré de dépassement qu'avec une autorisation préalable et écrite de Monsieur le Maire.

V Conditions d'utilisation

Toute demande d'utilisation fera l'objet d'une acceptation du règlement intérieur par le pétitionnaire ou son représentant.

La salle ne peut être louée deux jours de suite sauf dérogation accordée par Monsieur le Maire.

Les dates et heures d'entrée et de sortie prévues doivent être rigoureusement respectées. En cas de non respect de cette clause, la caution pourra être conservée.

Le matériel communal mis à la disposition des utilisateurs fera l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation, dont un exemplaire sera remis au preneur.

A défaut de contestation de ce document, le preneur est réputé avoir parfaitement connaissance des éléments constituant l'inventaire et assurera le remboursement de tout élément manquant à la fin de mise à disposition.

Le bon état des lieux, du mobilier et du matériel sera constaté contradictoirement avant et après l'utilisation. Tout devra être laissé dans le plus parfait état de propreté et de rangement.

Il est formellement interdit de verser quelque liquide que ce soit sur la piste de danse.

Dans tous les cas d'utilisation des tables, ces dernières devront être protégées par des nappes.

Les clés seront retirées par une autre personne dûment mandatée auprès du gardien des installations aux heures définies par la lettre d'engagement.

Il est interdit d'afficher à l'extérieur du bâtiment. Tout projet de décoration devra être soumis à approbation.

Il est rappelé aux utilisateurs de la salle des fêtes que lors du fonctionnement de la sonorisation, les portes et fenêtres doivent être tenues fermées, et ce afin de minimiser les nuisances causées par le bruit.

Il ne sera autorisé dans la salle communale que des soirées familiales, sauf dérogation spéciale accordée par la Municipalité.

Lorsque le groupe organisateur ne présentera pas de garantie suffisante pour le maintien de l'ordre et de la sécurité, il pourra être imposé la présence de personnes proposées par l'organisateur garant du bon ordre.

La salle n'étant pas du type " polyvalente", les jeux de ballons ou similaires y sont formellement interdits.

Les installations de chauffage sont à la disposition des locataires conformément aux instructions du gardien.

Après chaque utilisation, le locataire responsable devra veiller à ce que :

- toutes portes et fenêtres soient bien fermées,
- l'extinction du chauffage et de l'éclairage soit effectuée.

Toutes dégradations, bris ou vol de matériel seront facturés au prix de la valeur de remplacement aux utilisateurs (locataires).

En aucun cas la caution ne sera restituée avant que le litige ne soit solutionné.

A la remise des clés, il sera précisé l'heure à laquelle sera effectué le constat des lieux avant restitution de celles-ci.

SECURITE

Les utilisateurs devront se conformer aux consignes de sécurité et

notamment veiller à libérer les issues de secours.

VI RESPONSABLES

La demande de location devra être signée, soit :

- Par le Président de l'Association,
 - Par 4 adultes dans le cas de mineurs,
 - Par les particuliers eux-mêmes, dans le cas de location à titre privé,
- à condition qu'ils soient majeurs.

VII RESPONSABILITE ASSURANCE

Lors des utilisations, les installations (salle et abords), sont placées sous l'autorité et la responsabilité de la personne majeure dont le nom figure sur la lettre d'engagement.

En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue pour responsable des incidents de tous ordres qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux.

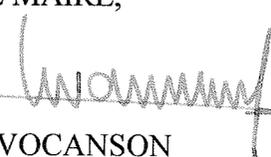
Les utilisateurs demeurent pécuniairement responsables des dommages causés aux installations publiques ainsi qu'aux biens privés.

Les utilisateurs devront prendre toutes les garanties (assurances) qui leur incombent. ils déclarent renoncer à tout recours contre la Commune.

Fait à AUREC SUR LOIRE, le 13 DECEMBRE 2005



LE MAIRE,

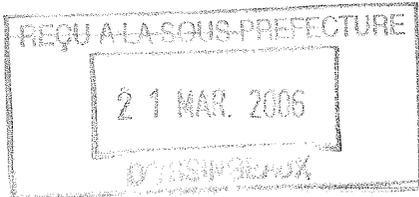

G. VOCANSON

MAIRIE
D'Aurec Sur Loire

43110
TEL 04 77 35 40 13

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers : L'an deux mille six
Le dix février,
En exercice : 27 Le Conseil Municipal de la Commune d'Aurec Sur Loire,
Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la prési-
dence de M. Guy VOCANSON, Maire.
Présents : 22
Excusés Date de convocation du Conseil Municipal : 03 février 2006
Représentés : 02
PRESENTS :
Excusés MM Guy VOCANSON, Henri VINCENDON, Claude VIAL, Bernard
Non représentés : 03 BOURGIE, J.Louis MARTIGNAGO, Mmes Maryse PARRAT Florence
TEYSSIER, Michèle BILUSIS, MM Alain BONNEFOY, Emile BETEMPS,
Louis GAUCHER, J.Pierre GEREY, M Serge FOURNIER, Michel BEAL,
Mmes Christine VASSAL, Isabelle BRUN-CHANAL, Laurence ESCOFFIER,
Véronique SAMOULLIER, M Patrick PASSERIEU, Melle Béatrice GAR-
NIER, MM Raymond BERNAUD, Patrice PEYRARD.
Votants : 24



EXCUSES REPRESENTES :

Mmes Elisabeth ROYON-MOULIN, Louisa COLANGE.

EXCUSES :

Mme Denise MALAVAL, Melle Lucie CREMILLEUX, M Antoine BOUVARD.

Monsieur Henri VINCENDON a été élu au Secrétaire de séance.

OBJET :

Modification des règle-
ments intérieurs de loca-
tion de la salle des fêtes
et de la salle du camping

Le Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire,
après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

d'approuver les modifications apportées aux règlements inté-
rieurs de location de la salle des fêtes et de la salle du camping de la commune
portant principalement sur les conditions de locations associatives.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture ou
Sous-Préfecture

Le :
Publié ou notifié

Le :



Le Maire,

G. VOCANSON