

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES DE POUZOLS

ARTICLE 1 Conditions générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est mise à disposition, louée et utilisée la salle des fêtes de POUZOLS pour l'organisation d'activités de manière régulière ou pour des manifestations ponctuelles.

ARTICLE 2 Utilisation

• **Article 2-1 - Principes et conditions de mise à disposition**

La salle des fêtes est mise à disposition des associations locales, des organismes et institutions en lien avec la Commune et des particuliers qui résident sur la commune à titre principal ou secondaire dans les conditions prévues dans les articles suivants.

Le calendrier d'occupation de la Salle des Fêtes est élaboré et géré par la Commune.

Les activités permanentes organisées par les associations et autorisées par convention sont prioritaires.

Les particuliers doivent faire leur demande de réservation auprès de la Mairie au plus tôt à l'aide d'un formulaire type à remplir.

La fréquence des réservations pour les locations privées est limitée à un week-end sur deux.

Deux manifestations week-end privées consécutives ne pourront être acceptées.

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation notamment en raison de la programmation d'une manifestation communale ponctuelle.

• **Article 2-2 - Demandes de Réservations**

Pour les particuliers et pour les organismes ou institutions en lien avec la Commune

Les demandes de réservation se font par le dépôt d'une demande écrite (formulaire type) en Mairie, au plus tôt, la date du formulaire faisant foi pour une priorité de réservation entre particuliers.

Pour les associations

Les réservations de la salle des fêtes pour les activités planifiées sont à effectuer par le(la) Président(e) de l'association ou son représentant auprès de l'accueil de la mairie et à renouveler à chaque saison. Elles sont autorisées pour la saison sportive par la signature d'une convention.

L'annulation d'occupation sur une plage réservée doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie afin que le créneau horaire puisse être remis à disposition.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression de créneau attribué pour la saison.

En dehors des activités planifiées annuellement, les réservations ponctuelles doivent être effectuées par les associations auprès de l'accueil de la Mairie.

• **Article 2-3 - Horaires**

La mise à disposition de la salle des fêtes est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention d'utilisation signée par les 2 parties.

Dans un souci de tranquillité publique, la location en nocturne ne peut excéder l'heure légale de 01h00. A défaut, les services de la Gendarmerie de Gignac pourront intervenir.

• **Article 2-4 – Mise à disposition**

Pour les particuliers et pour les organismes ou institutions en lien avec la Commune

La clé de la salle des fêtes devra être retirée par la personne responsable à l'accueil de la mairie aux jours et heures d'ouverture dans les 24 heures précédant la manifestation.

Elle sera restituée lors de l'état des lieux contradictoire dont l'horaire et la date seront fixés par la Commune lors de la réservation.

La mairie se réserve le droit d'interdire certaines installations techniques pour des raisons de sécurité.

Pour les associations du village

Les associations qui organisent des activités permanentes disposent d'une clé de la salle des Fêtes.

Cette clé doit être restituée à la fin de chaque saison d'exercice et à la veille de l'Assemblée Générale de l'association. La perte de clés doit être immédiatement signalée auprès de la Mairie.

Il est formellement interdit de procéder à une reproduction des clés. La reproduction des clés est du ressort exclusif de la Commune, le coût de cette reproduction sera mis à la charge de l'association.

Pour les manifestations ponctuelles, les associations ne disposant pas d'une clé de la salle des fêtes devront la retirer à l'accueil de la mairie aux jours et heures d'ouverture dans les 24 heures précédant la manifestation. Elle sera restituée lors de l'état des lieux contradictoire dont l'horaire et la date seront fixés par la Commune lors de la réservation.

La mairie se réserve le droit d'interdire certaines installations techniques pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 3 Nettoyage et Gestion des déchets

L'aménagement et le nettoyage de la Salle des Fêtes louée relève exclusivement de la responsabilité de l'utilisateur (association, organismes ou institution, particulier).

Un état des lieux contradictoire est effectué le jour de la remise et de la restitution des clés.

Cet état des lieux conditionne la restitution ou non de la caution prévue à l'article 4.

La Salle des Fêtes devra être restituée rangée et dans l'état de propreté dans lequel elle a été mise à disposition.

Le tri et l'évacuation des déchets sont obligatoires :

Des bacs à trier sont mis à disposition (Emballages, Verres, Résiduels et bio déchets).

L'utilisateur est responsable de l'évacuation de ses déchets.

- Les EMBALLAGES ET VERRES sont à déposer aux aires de tri
- Les BIO-DECHETS sont à déposer à l'aide du badge vert fourni avec la clé dans le point d'apport volontaire des bio-déchets situé RUE DE L'EGALITE
- Les déchets RESIDUELS dans un bac gris présent autour de la mairie et à déposer par l'utilisateur à la sortie du Parc (POINT DE REGROUPEMENT RUE DES PARCS/RUE DES CREMADES) pour la collecte le lundi matin

Les conseils et consignes de tri sont affichés dans le panneau à l'entrée de la salle des fêtes.

ARTICLE 4 Conditions financières de location

Les conditions financières de location de la salle des fêtes sont fixées par délibération du conseil municipal et peuvent être modifiées à tout moment.

Les tarifs en vigueur sont affichés en mairie et sont indiqués dans la convention d'utilisation.

Les réservations associatives sont gratuites.

Pour les associations extérieures à la commune, les organismes et institutions en lien avec la Commune les conditions de location sont définies par le Maire de la Commune.

ARTICLE 5 Caution

Afin de garantir le respect des dispositions prévues au présent règlement, un chèque de caution, dont le montant est fixé par délibération sera exigé à la réservation de la salle des Fêtes.

L'état des lieux contradictoire qui sera effectué à la restitution des clés conditionnera la restitution ou non de la caution par courrier dans les 8 jours suivant la date de location.

Le chèque de caution sera établi à l'ordre du Trésor Public.

Lorsque des dégradations sont commises et que le cautionnement ne permet pas de couvrir les frais de réparations, l'utilisateur sera tenu de régler la somme supplémentaire.

La caution pourra être retenue en totalité lorsque le nettoyage prévu est jugé insuffisant.

ARTICLE 6 Engagement

Les banquets, repas ou fêtes, qu'ils soient publics ou privés, devront prendre fin impérativement à 01h00.

Les associations locales pourront solliciter, à l'occasion d'une manifestation, l'ouverture d'un débit de boissons temporaire. Cette demande devra être présentée par écrit. L'utilisateur devra avoir obtenu l'autorisation auprès de l'administration.

Le Maire se réserve le droit de refuser une location pour des motifs de sécurité ou de possible trouble à l'ordre public. L'utilisateur s'engage à vérifier que le nombre de personnes admises dans la salle des fêtes est conforme à sa capacité.

ARTICLE 7 Sécurité

Il est interdit d'entreposer dans la salle des fêtes des produits présentant des risques d'explosion ou des combustion.

L'utilisation et le dépôt des bouteilles de gaz sont interdits.

L'utilisateur doit avoir une parfaite connaissance des locaux, des sorties de secours, de la position du matériel de défense contre l'incendie.

L'utilisateur a accès à la coupure générale électrique. Toute intervention sur le matériel électrique est interdite.

Les accès de secours sont dégagés, aucun matériel ne doit les bloquer, aucun véhicule ne doit gêner l'accès de secours par l'extérieur.