



REGLEMENT INTERIEUR SALLE SOCIOCULTURELLE
CONDITIONS DE LOCATION

La présente salle est mise à disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs. Elle est réservée en priorité aux mouvements associatifs locaux, aux scolaires et aux particuliers qui résident dans la commune.

ARTICLE 1 – GESTION

Le suivi de la gestion de la salle socioculturelle est assuré par la mairie.

ARTICLE 2 – UTILISATION, RESERVATION

La salle socioculturelle est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Mariages, baptêmes, communions, anniversaires, repas, réceptions, manifestations culturelles, spectacle.

Pour toute autre activité, demander l'autorisation en mairie.

Un état des lieux sera établi avec le responsable et l'organisateur avant et après utilisation.

La demande de réservation se fait en mairie du mardi au samedi de 9h00 à 12h00 ou par téléphone au 05.65.69.82.85.

La réservation ne sera validée qu'après réception d'une caution de 500 euros qui sera rendue si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de la manifestation.

Dans le cas contraire, cette caution servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire.

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si la caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

La salle socioculturelle ainsi que ses aménagements devront être rendus en l'état.

ARTICLE 3 – LOCAUX ET AMENAGEMENTS

Pendant l'occupation de la salle :

- L'utilisateur pourra disposer du mobilier et matériel mis à sa disposition, reconnaît avoir pris connaissance de l'inventaire et prend l'engagement de le respecter.

Tout matériel constaté cassé ou détérioré sera remboursé.

Aucun accessoire, ustensile de cuisine ou matériel ne peut sortir de la salle sans en avoir fait la demande au responsable et obtenu son accord.

ARTICLE 4 – CAPACITE DES LOCAUX

La salle socioculturelle peut accueillir 240 personnes maximum.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre.

ARTICLE 5 – ENTRETIEN, RANGEMENT

Le nettoyage sera assuré par l'utilisateur (intérieur et les abords).

Une caution de 100 euros sera demandée à la signature du contrat de mise à disposition. Elle sera restituée si le ménage est correct.

Voir feuille de consignes au tableau d'affichage.

ARTICLE 6 – RESPECT DES RIVERAINS

La salle socioculturelle bien qu'isolée, est située dans une zone habitée.
Afin d'éviter tout désagrément l'utilisateur s'engage à respecter les riverains.
Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITE, ASSURANCE

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.
Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'organisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

L'utilisateur est responsable de la vente et de la consommation d'alcool. La mairie se décharge de toute responsabilité à cet égard.

ARTICLE 8 – SECURITE

Un panneau avec les consignes de sécurité est apposé dans la salle.

Les issues de secours doivent toujours rester dégagées.

ARTICLE 9 – SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de céder la salle socioculturelle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat : dans ce cas la caution ne sera pas rendue.

ARTICLE 10 – AUTORISATION SPECIALE

L'utilisateur fera les démarches nécessaires en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, la programmation d'œuvres musicales (SACEM, etc...).

ARTICLE 11

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités du contrat.

Fait à PRUINES, le 8 janvier 2018

SIGNATURES

LE MAIRE

Christian POUGET

L'UTILISATEUR

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

