

### I – UTILISATION

#### 1 – Principes de mise à disposition :

La salle des fêtes peut être louée aux associations et aux particuliers domiciliés dans la commune ou à l'extérieur, aux prix et conditions fixés par le Conseil municipal. Elle est destinée aux destinations pour des manifestations culturelles ou autres, aux particuliers pour des fêtes à titre privé (mariage, repas de famille ...), aux professionnels pour des manifestations à des fins non-commerciales (colloques/séminaires, formation, cérémonies diverses ...). Elle ne peut en aucun cas être utilisée comme lieu de sommeil.

La Commune de St Privat des Vieux se réserve le droit de refuser la mise à disposition des locaux pour des raisons tirées des nécessités de l'administration, du maintien de l'ordre public ou des travaux d'entretien ou de réparation. De même si des fausses déclarations ont été faites par le locataire.

Les activités organisées par la commune sont prioritaires toute l'année.

Les délégués de la Commune pourront effectuer des contrôles à tout moment de la période de location.

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

#### → **Particuliers [week-end et jours fériés]**

- Remise des clés à 12h la veille de la manifestation avec état des lieux contradictoire pour la décoration et la préparation du site réservé.
- Restitution des clés avec état des lieux contradictoires le lendemain de la manifestation à 19h.

#### → **Professionnels [week-end et semaine]**

- Remise des clés à 12h la veille de la manifestation avec état des lieux contradictoire pour la décoration et la préparation du site réservé.
- Restitution des clés avec état des lieux contradictoires le lendemain de la manifestation à 19h (en fonction des nécessités de service, la Commune se réserve le droit de procéder à une restitution plus tôt).

La durée de réservation est celle indiquée dans la convention de mise à disposition, à l'exclusion de tout autre horaire.

#### 2 – Réservation :

Pour effectuer une demande de location, le réservataire devra compléter le formulaire de réservation qu'il pourra solliciter en personne auprès des services municipaux ou en faire la demande via le site internet de la Ville.

La mise à disposition est effective et définitive à la signature de la présente convention, accompagnée du versement du montant de la location et des cautions par chèques établis à l'ordre du Trésor Public et d'une attestation d'assurance en responsabilité civile, au nom du réservataire.

Sans ces conditions réunies, la réservation est considérée comme une option, et la salle peut être attribuée à un autre particulier.

#### 3 – Mise à disposition :

Les clés seront retirées au moment de la prise des locaux, sur place, avec le gardien qui établit un état des lieux contradictoire. Elles seront rendues lors du rendez-vous fixé par l'état des lieux de restitution des locaux.

#### 4 – Annulation de réservation :

Il est possible, deux mois à l'avance, d'annuler une réservation. Ce délai passé, un montant correspondant à la moitié de la réservation sera retenu.

Le locataire ne pourra céder ses droits à qui que ce soit.

## **II – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **1 – Utilisation de la salle des fêtes :**

#### **→ Sécurité :**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Pour des raisons de sécurité, la capacité maximale d'accueil de ladite salle est strictement limitée à 250 personnes.

Pour tous renseignements d'ordre pratique, contacter le :

Mairie : 📞 04 66 86 10 02

📠 04 66 86 62 28

e-mail : [mairie@ville-st-privat-des-vieux.com](mailto:mairie@ville-st-privat-des-vieux.com)

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après la location.

Chaque réservataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avec pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes (système électrique, protection acoustique, matériel de l'office ...) ou d'effectuer des branchements électriques non autorisés,
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer à l'intérieur de la salle (conformément au décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 notamment la section 1 – Interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif)
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, confettis,
- d'installer des barnums ou des structures gonflables,
- de procéder à des tirs de feux d'artifices, de branchements électriques extérieurs et plus largement exclusion de tout type d'activités extérieures,
- de procéder à des lâchers de ballons, sauf autorisation obtenue par le réservataire auprès des services préfectoraux,
- de déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés : la sous-location, utilisation à des fins commerciales (salons, foires et exposition commerciales ...), la mise à disposition de tiers sont formellement interdits.

Pour des raisons évidentes de sécurité liées à la réglementation applicable pour les établissements recevant du public, il est également interdit d'introduire des équipements supplémentaires, le site étant déjà équipé de tout le mobilier nécessaire ainsi que d'une office aménagée.

#### **→ Nuisances sonores :**

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, qui s'élève à 90 décibels.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc :

- de brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur,
- d'adapter le réglage des appareils
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours,
- de s'abstenir d'animations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières ...).

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de la sécurité, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

→ **Office – Sécurité :**

**Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de cuire des plats ou des aliments dans l'office ou à l'extérieur. Le réservataire ne pourra utiliser l'office que pour maintenir en température les plats (chaud ou froid). Toute forme d'appareil de cuisson est prohibée ; il ne pourra être utilisé d'autres appareils que ceux mis à sa disposition dans l'office.**

2 – Mise en place, rangement et nettoyage – état des lieux :

La préparation de la salle (installation des tables et chaises) sera effectuée par le réservataire. Il est interdit de fixer des décorations sur les murs et les plafonds.

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée (nettoyage des tables et chaises, balayage, nettoyage office et sanitaires, évacuation des ordures ménagères dans les containers prévus à ce effet). Ces opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Du matériel de nettoyage est mis à disposition.

Un premier état des lieux se fait lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième a lieu lorsque le réservataire rend la salle avec les clés. L'état de propreté de la salle est consigné dans ce document.

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

3 - Responsabilité – assurances :

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'utilisateur est seule engagée pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté.

Tout incident, toute détérioration ou toute effraction devront être immédiatement signalés à la Mairie. L'utilisateur s'engage à verrouiller les portes et fenêtres après utilisation et à arrêter tous les appareils et éclairages électriques.

En cas de non-respect de cette clause, la responsabilité de l'utilisateur se substituera à celle de la Mairie et le chèque de caution sera conservé à titre de paiement.

Chaque réservataire 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. La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et 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 responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes, durant la durée de la location.