



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Approuvé par délibération du

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales de la ville d'Ampuis ouvertes à la location.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales et espaces extérieurs désignés dans le présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont affectés dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les salles municipales mises à disposition :

Ce règlement est applicable aux cinq salles municipales ci-dessous :

- Salle des fêtes
- Salle hexagonale
- Salle polyvalente
- Salle des mariages
- Salle de la gare

ARTICLE 1 - DESCRIPTIF DES SALLES MUNICIPALES

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SUPERFICIE	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Salle des Fêtes	1 boulevard des Allées	250 personnes	201 m ²	<ul style="list-style-type: none">• Exposition & Salon• Réunion• Formation• Bal (sauf la salle hexagonale et la salle polyvalente)• Assemblée Générale• Buffet, dîner• Manifestations privées• Sport• Conférence• Représentation
Salle Hexagonale	Avenue du Château	80 personnes	66 m ²	
Salle Polyvalente	Avenue du Château	900 personnes	898 m ²	
Salle des Mariages	Avenue du Château	80 personnes	119 m ²	<ul style="list-style-type: none">• Réunion• Assemblée Générale• Formation• Conférence
Salle de la Gare	1 avenue de la Gare	65 personnes	65 m ²	

Pour la salle hexagonale possibilité de prêt de vaisselle.

Attention toutefois toute casse ou perte vous sera facturée.

- Assiettes au prix de **1 €** l'unité.
- Verres au prix de **1 €** l'unité.
- Couverts au prix de **1 €** l'unité.

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION ET CAUTIONS

La Salle des Fêtes et la Salle Hexagonale (y compris le hall), sont louées aux associations et administrés résidant à Ampuis.

La Salle Polyvalente et la Salle de la Gare sont louées uniquement **aux associations d'Ampuis**.

Les autorisations d'utilisation des salles sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées **sous aucun prétexte**.

Toute demande de réservation devra être faite par écrit ou via le formulaire de réservation sur le site internet de la commune au minimum deux semaines avant la date de la manifestation. Elle sera confirmée dès que le dossier de réservation sera complet et déposé au secrétariat.

CONSTITUTION DU DOSSIER

- 1- L'imprimé de réservation de salle complété et dûment signé après avoir pris connaissance.**
- 2- Un chèque de caution de 800 € (salle des fêtes) et de 1000 € (salle hexagonale ou salle polyvalente) à l'ordre du trésor public.**
- 3- Un chèque de caution pour le nettoyage de 100 € à l'ordre du trésor public.**
- 4- Une attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire.**

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

ARTICLE 3 - ÉTAT DES LIEUX

L'état des lieux entrant et sortant des salles municipales et du matériel prêté doit être établi pour toutes manifestations festives (Bal, repas dansant, anniversaire ...) quel que soit l'organisateur (associations, particuliers, syndicats ...).

L'état des lieux **systematique et obligatoire** sera fait en présence du locataire, avant et après la manifestation et signé par lui-même lors de la remise des clefs.

La restitution des clés se fera soit auprès du secrétariat, soit auprès de l'agent en charge de l'état des lieux.

- **Si aucune dégradation n'a eu lieu, la caution sera restituée. En cas de dégradations, la caution sera conservée en totalité ou en partie en fonction du coût de la remise en état.**
- **Si l'État de propreté est jugé non conforme, le chèque de caution correspondant à 100€ sera conservé en intégralité.**

ARTICLE 4 – ORGANISATION DES ETATS DES LIEUX

- Si une seule manifestation dans le week-end :

- **Entrant** : le vendredi entre 8h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30, le locataire vient récupérer les clefs en mairie ; l'état des lieux est effectué par un agent communal et est signé par le locataire.

- **Sortant** : par défaut, le lundi à 7h00, le locataire remet les clefs à l'agent communal sinon RDV avec l'agent communal. L'état des lieux de sortie est effectué et signé par le locataire.

- Si plusieurs manifestations dans le week-end :

- **Entrant** : l'état des lieux de la première manifestation doit s'effectuer le vendredi entre 8h et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30, le locataire vient récupérer les clefs en mairie ; l'état des lieux est effectué par un agent communal et est signé par le locataire.

- **Sortant** : il s'effectue en même temps que l'état des lieux entrant de la deuxième manifestation (jour et horaire définis par l'astreinte ; la passation de clefs se faisant à cet instant et ainsi de suite). L'état des lieux sortant de la dernière manifestation est fixé par défaut le lundi à 7h00 sinon RDV avec l'agent communal ; l'état des lieux de sortie est effectué et signé par le locataire.

ARTICLE 5 - DÉGRADATIONS

La commune se réserve le droit de poursuivre le locataire si les dégradations sont importantes et manifestement volontaires.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, le locataire assurera la responsabilité des locaux qui lui sont confiés. Il sera chargé de l'ouverture et de la fermeture des portes et fenêtres, de l'éclairage, du chauffage et de la sécurité.

Les armoires électriques ainsi que tous les boîtiers ne doivent en aucun cas être ouverts. Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, de déplacer les tables et les chaises à l'extérieur du bâtiment, d'accrocher des punaises, pointes contre les parois, les portes, les tables.

Les accès aux bâtiments doivent être tenus dégagés pour permettre l'accès rapide aux services de secours et d'incendie. Les issues de secours doivent être accessibles. Les locataires de la salle hexagonale ou polyvalente n'ont pas accès à la cour d'école qui est strictement interdite.

Le locataire doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique. Il doit éviter les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices ...).

En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est recherchée. Le locataire doit veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage.

La commune n'est aucunement responsable du matériel apporté par le locataire, ou des vols pouvant être commis aux dépens de ce dernier, aussi bien dans les salles que sur les parkings.

ARTICLE 7 - RANGEMENT

- La salle ainsi que les abords devront être rangés.
- Les détritiques seront mis dans des sacs poubelle et dans les conteneurs mis à disposition en extérieur des salles.
- Les bouteilles seront emportées dans les conteneurs à verres ou à la déchetterie.
- Les tables et les chaises devront être nettoyées (lavées) et rangées dans les chariots prévus à cet effet.
- Les portes et les fenêtres devront être fermées après avoir vérifié leur bon fonctionnement.
- Les lumières doivent être éteintes.

ARTICLE 8 - NETTOYAGE

- Le sol sera soigneusement balayé et les taches enlevées. Il ne devra pas être collant.
- Toutes les petites surfaces carrelées (bar, cuisine) devront être balayées, lavées et restituées dans un état de propreté correct.
- Le nettoyage des murs, portes ou toutes autres parties souillées à l'extérieur ou à l'intérieur de la salle est exigé.
- Les sanitaires devront être rendus dans un état de propreté correct : nettoyage des cuvettes, lavage des surfaces carrelées (murs et sols), nettoyage des lavabos.
- Le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).
- Le matériel nécessaire au nettoyage sera fourni par la mairie.

Liste des équipements du matériel de nettoyage pour les salles

Attention toutefois toute casse ou perte vous sera facturée.

	Salle des fêtes	Salle Hexagonale	Salle Polyvalente	Prix facturé pour casse
Raclette	2	1	1	15€
Balai grand format	2			8€
Balai coco moyen	2	2	2	5€
Balai brosse	2			10€
Grosse pelle	1			3€
Petite pelle	2	1	1	2€
Balayette		1	1	2€
Serpillère	4	2	2	4€
Seau	1	1	1	10€
Dosette produit	4			0€
Lavette		2	2	1€
Eponge	3	1	1	1€
Chariot de ménage	1	1	1	300€

ARTICLE 9 - CONSOMMATION ET VENTE DE BOISSONS

Pour les manifestations publiques une déclaration de débit de boisson temporaire devra être obtenue auprès de la Mairie, une semaine avant la manifestation. Seules, les boissons relevant du 1^{er} et 3^{ème} groupe sont autorisées.

Pour les bals, les organisateurs devront assurer la sécurité à l'intérieur de la salle et à l'extérieur dans le périmètre de séante définie.

La consommation de boissons alcoolisées dans les soirées privées se fera sous la responsabilité expresse des organisateurs.

Rappel : l'article L.3342-1 du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcoolisées à consommer sur place ou à emporter.

En application de l'article L3334-2 de du Code de la santé publique le maire peut autoriser la vente de boissons des 1er et 3ème groupe, c'est-à-dire les boissons sans alcool ou les boissons fermentées non distillées telles que vin, bières, ainsi que les vins doux naturels, crèmes de cassis, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur (définies à l'article L3321-1).

Les organisateurs s'obligent à interdire tout spectacle inconvenant et à veiller à la bonne tenue du public. Toute personne commettant un acte indécent ou qui serait en état d'ivresse caractérisé devra être immédiatement expulsée.

ARTICLE 10 - TARIFS

Toutes les associations pourront disposer gratuitement de la salle polyvalente, de la salle hexagonale et de la salle des fêtes une fois par an, pour une manifestation à but lucratif : bal, concours de belote, de loto, etc... Seules les cautions seront exigées.

Toutes les associations disposeront gratuitement de la salle polyvalente, de la salle hexagonale, et la salle des fêtes et la salle de la gare pour toute autre activité : sport, exposition, réunion, assemblée générale.

POUR LES ASSOCIATIONS :

Nom des salles	Durée	Location au-delà de la 1^{ère} manifestation	Caution
Salle des fêtes	Journée ou soirée SANS l'espace traiteur	250€ (du 01/11 au 30/04) 120€ (du 01/05 au 31/10)	800€
	Journée ou soirée AVEC l'espace traiteur	450€ (du 01/11 au 30/04) 250€ (du 01/05 au 31/10)	1000€
Salle Hexagonale	Demi-journée, journée ou soirée	150€	1000€
Salle Polyvalente	Demi-journée, journée ou soirée	500€	1000€

POUR LES PARTICULIERS :

Nom des salles	Durée	Location au-delà de la 1 ^{ère} manifestation	Caution
Salle des fêtes	Journée ou soirée SANS l'espace traiteur	250€ (du 01/11 au 30/04) 120€ (du 01/05 au 31/10)	800€
	Journée ou soirée AVEC l'espace traiteur	450€ (du 01/11 au 30/04) 250€ (du 01/05 au 31/10)	1000€
Salle Hexagonale	Demi-journée, journée ou soirée	350€	1000€
Salle Polyvalente	Demi-journée, journée ou soirée	500€	1000€

Utilisation des lieux

L'accès aux nouveaux sanitaires attenants à l'espace Traiteur dans la salle des fêtes sera ouvert aux manifestations associatives et aux particuliers, sauf aux manifestations pouvant potentiellement générer des dégradations (bals, ...).

Toutefois, cet accès est fermé aux activités associatives de la journée, sauf sur demande et autorisation de la mairie (les sanitaires situés sous la scène restent en service).

ARTICLE 11 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) au service accueil de la mairie au minimum 2 semaines avant l'événement.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

Fait à Ampuis, le 28 juin 2021

Le Maire, Richard BONNEFOUX



Le Maire,

Richard BONNEFOUX