

Règlement intérieur de la salle associative de la Gare

Préambule

La gestion de la salle associative de la gare est assurée par la ville de Saint-Juéry.

Cette salle est utilisée d'abord par la Mairie de Saint-Juéry pour toutes les manifestations organisées par la Ville et peut être mise à la disposition par ordre de priorité :

- des associations ayant leur siège social à Saint-Juéry
- des entreprises et structures implantées sur la commune
- des entreprises, structures, associations extérieures à la commune.

DESCRIPTIF DES LOCAUX

La salle d'une superficie de 82 m² et d'une capacité de 60 personnes est équipée de 12 tables et 60 chaises.

La salle peut être utilisée pour des réunions, des activités de loisirs culturels, des assemblées générales, des conférences, des expositions.

DEMANDES DE LOCATION

Une pré-réservation par téléphone est possible.

Dans ce cas, le demandeur devra communiquer ses coordonnées (nom, adresse, adresse mail et numéro de téléphone) au service de réservation des salles et confirmer par écrit la réservation dans les 8 jours. Passé ce délai, la réservation sera annulée

Toute demande de location doit obligatoirement être effectuée par courrier ou par mail adressé à Monsieur le Maire, au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation en renseignant l'imprimé adéquat où seront précisés :

- le type de manifestation prévue,
- le nombre de personnes attendues
- la disposition de la salle

Seuls les organisateurs officiels de la manifestation sont habilités à demander à utiliser effectivement les locaux, à l'exclusion de tout intermédiaire.

CONVENTION DE PRET OU DE LOCATION

Mise à disposition à titre gracieux

Seules les associations à but non-lucratif dont le siège social est à Saint-Juéry peuvent être exemptées de frais de location de salle.

Cependant, si la manifestation propose une entrée payante au public, des frais de location seront appliqués.

Si un événement impliquant des frais d'emplacement pour les exposants est organisé, un tarif spécifique sera appliqué.

TARIFS DES LOCATIONS

Tarifs en vigueur

Associations saint-juériennes GRATUIT	Manifestations avec droit d'entrée 50 €	Extérieurs 160 €	Caution ménage 50€
------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------	-----------------------

LOCATION

Le paiement de la location et la signature d'une convention d'utilisation s'effectueront au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

La convention d'utilisation signée entre le demandeur et la commune définit les conditions d'utilisation et les responsabilités engagées par l'organisateur.

Un chèque du même montant que celui de la location sera demandé à titre de caution.

Le demandeur devra également fournir une attestation d'assurance de Responsabilité Civile, quelque soit son statut.

ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Etat des lieux

Un état des lieux, avant la prise de possession des locaux, sera effectué en présence de l'agent technique ou de son remplaçant.

Les locaux (salle, sanitaires) ainsi que le matériel mis à disposition (tables, chaises,) devront être restitués dans un parfait état de propreté.

L'état des lieux de sortie sera effectué le premier jour ouvré après la manifestation, en présence de l'organisateur.

Si ce dernier est empêché, l'agent technique effectuera la visite seul.

Dans le cas où il relèverait des dégradations, l'agent technique contactera immédiatement l'organisateur, qui sera invité à constater les dégâts.

Toute dégradation de matériel ou tout défaut de nettoyage constaté et non réparé fera l'objet d'une remise en état aux frais de l'utilisateur.

Les montants à percevoir seront retenus sur le chèque de caution et le complément facturé, si nécessaire. Le chèque de caution sera restitué ou sera détruit après 8 jours si personne ne l'a réclamé.

Remise du badge

Lorsque l'utilisateur prend possession des lieux, il se voit remettre un badge permettant l'accès aux locaux mis à disposition, aux jours et horaires convenus avec les services municipaux ; il s'engage à prendre connaissance et à respecter la charte de l'usager détenteur d'un badge. Ce badge sera restitué après la manifestation lors de l'état des lieux ; en cas de perte du badge, un montant de 20 euros sera facturé.

RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et tous les dommages pouvant subvenir lors de la location, ainsi que les éventuels vols, accidents, pertes.. Cette assurance doit comporter une clause de renonciation à recours contre la Ville. Une attestation d'assurance doit être fournie au moment de la réservation de la salle

INTERDICTIONS et OBLIGATIONS

Il est formellement interdit :

- De réaliser des décorations pouvant entraîner des dégradations (décors ignifugés)
- De fumer
- De sous-louer une salle
- De cuisiner

Il est impératif :

- De ne pas laisser ses enfants sans surveillance
- De veiller à ce que les portes et fenêtres restent closes
- D'éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, notamment lors du départ des véhicules Le demandeur est tenu de ne gêner et d'incommoder en rien les riverains.

CHARGES et IMPOTS

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation.

PARKING

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage. Aucun véhicule ne peut stationner sur les accès réservés aux pompiers.

La Commune dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.