



Envoyé en préfecture le 20/02/2025

Reçu en préfecture le 20/02/2025

Publié le

ID : 059-215905415-20250213-2_2025-DE

S'LO

COMMUNE DE SAINT PYTHON



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE ET DES ABORDS

REGLEMENT DE LA SALLE MITTERRAND

REGLEMENT PRET MATERIEL



Tél : 03.27.37.35.48
Mail : mairie.python@wanadoo.fr

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente communale et de ses abords, la Salle Mitterrand et le prêt de matériel.

Article 2 - Principe de mise à disposition

SALLE MITTERRAND

- La Salle Mitterrand ne sera pas louée pour des repas mais uniquement pour des vins d'honneur de mariage ou réception de décès.
- La salle devra être balayée ou aspirée (aspirateur non fourni) et les tables débarrassées. La vaisselle devra être sur la table de préparation afin d'être vérifiée lors de l'état des lieux.
- Location pour un vin d'honneur pour les particuliers de St Python : 125.00 €
- Location pour un vin d'honneur pour les particuliers extérieurs : 190.00 €
- Réception décès (administrés et extérieurs) : 40.00 €

Les associations de la commune de Saint-Python pourront utiliser la salle Mitterrand en fonction du planning établi et des disponibilités.

SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente pourra être mise à la disposition de particuliers, d'organismes ou d'associations communales pour des activités festives et pour les expositions de la CCPS
Aucune vente privée.

RÉSERVATION

Article 3 - Réservation au titre des associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation pour l'ensemble des activités est établi chaque année lors d'une réunion avec le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité. Des événements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Article 4 - Réservation au titre des employés de la Commune ou élus

La salle polyvalente pourra être mise à la disposition pour les employés de la Commune et les élus une seule fois durant le mandat en cours.

Article 5 - Réservation au titre des particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune

La salle ne pourra être louée qu'à une personne responsable majeure.

Les réservations seront prises en considération au maximum :

- 1 an avant la date de la manifestation.

La réservation s'effectuera auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures d'ouverture habituelles.

La réservation ne sera effective qu'après versement des arrhes équivalent à 50% du montant convenu pour la location. Le règlement devra être effectué lors de la réservation par chèque libellé au nom du Trésor Public.

Il est impératif de remettre la carte d'identité de la personne qui a réservé ainsi que la nature de l'évènement.



ARRHES ET CAUTION

Article 6- Arrhes et caution

Lors de la réservation, des arrhes seront à verser : 50 % DU TARIF (non remboursables en cas de désistement sauf hospitalisation d'urgence ou décès).

Un chèque de caution de 1000.00 € libellé à l'ordre du Trésor Public sera également demandé à la remise des clés. En cas de détérioration, ou autres dégâts causés lors de la location, la caution sera rendue après règlements des dégâts.

Règlement du solde location et caution à la remise des clés le vendredi.

Cette formalité sera applicable à tous les particuliers, à toutes les associations, aux élus et aux employés communaux, même pour les locations à titre gratuit.

En ce qui concerne les locations à titre gratuit, la somme de 40.00 € est néanmoins due pour le nettoyage. Celle-ci est à verser lors de la réservation et ne sera pas remboursée en cas de désistement.

ANNULATION

Article 7 – Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible.

Sauf cas de force majeure avérée, (décès, hospitalisation, ..) le montant des arrhes versées équivalent à 50% du montant convenu pour la location) sera conservé

ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 8 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels de son faite. Celle-ci devra indiquer le lieu et la date de la manifestation.

Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourraient subir le bâtiment, les installations et équipements.

La Municipalité 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, de ses annexes ou des parkings.

Article 9 – Responsabilités

La commune de Saint Python s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente.

Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune de Saint Python ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont effectués par le personnel de la Mairie.



CONDITIONS D'UTILISATION**Article 10 - Modalités****Modalités de remise des clés**

Les clés des salles seront remises impérativement et exclusivement le vendredi à 10 h 00 lors de l'état des lieux et de la vérification du matériel. Elles devront être rendues impérativement et exclusivement le lundi à 10 h 00 au plus tard lors du contrôle des lieux, du matériel et de la qualité du nettoyage. Ni clés, ni vaisselle, ni tables et chaises ne seront remises en dehors du jour et heure ci-dessus en présence d'un élu et d'une employée ou à défaut deux élus. Si les clés ne sont pas rendues le lundi à 10 h une journée de location supplémentaire sera facturée.

180.00€ pour les piétonnais

250.00€ pour les extérieurs

Et ainsi de suite pour les jours suivants

Article 11 - Dispositions particulières

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'oeuvres musicales au cours de la manifestation.

La tenue de buvette avec alcool doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La commune se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux. Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article 12 – Sécurité

La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximum de **150 personnes**.

L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif. En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Saint Python est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie sans délai.

En cas d'urgence :

- Un DAE (Défibrillateur Automatisé Externe) est à disposition à l'extérieur de la salle, à côté de l'entrée principale.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants.

L'utilisateur devra prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, etc.)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, défibrillateur, dispositifs d'arrêt d'urgence, poignée de secours...) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation. Il est strictement interdit d'utiliser d'autres matériels de cuisson et de réfrigération que ceux mis à disposition du locataire.



Article 13 - Dispositions particulières

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées),
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'introduire des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles,
- de pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, handball, ou tennis.
- de coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- d'utiliser des bougies ou autres dispositifs à flamme.

Article 14 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :

- réduire le niveau des Installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou ses Adjoints pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

Limiteur de pression acoustique

Il est obligatoire que les bâtiments communaux destinés à être loués au public pour l'organisation de fêtes soient équipés d'un limiteur de pression acoustique pour que la tranquillité publique soit assurée (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 applicable au 16 décembre 1999)

Ce système fonctionne de la façon suivante : fonctionnement normal, voyant vert allumé (intensité sonore sous la limite autorisée).

En cas de dépassement de la pression acoustique autorisée par la loi, un voyant jaune s'allume.

Si au bout de 2 minutes, l'intensité sonore n'a pas été réduite (rallumage du voyant vert), le limiteur se met en action et coupe la sono (allumage du voyant rouge).

Le système se réarme automatiquement au bout de 5 secondes. L'utilisation de la sono peut être de nouveau effective.

Toutefois ce 1^{er} déclenchement est mémorisé par l'appareil par l'allumage d'un petit voyant rouge situé sur le côté droit du limiteur. Si la nuisance sonore se renouvelle, l'appareil se déclenchera une nouvelle fois,

mémorisant le 2^{ème} déclenchement avec l'allumage d'un 2^{ème} petit voyant rouge.

Idem en cas de nouveau dépassement. (Allumage du 3^{ème} petit voyant rouge)

Une fois les 3 voyants allumés, à la prochaine alerte, la coupure sera définitive, il ne sera plus possible d'utiliser le système de sonorisation.

Une protection supplémentaire « porte ouverte » coupe aussi le système après un certain temps d'ouverture des portes.

Il vous est formellement interdit de toucher à l'installation et vous avez l'obligation de vous soumettre à la gestion de l'intensité sonore de la salle polyvalente imposé par la loi.

Le matériel de sonorisation doit impérativement être raccordé aux prises dédiées à cet effet.

Dans le cas contraire, la mairie se réserve le droit d'interdire l'animation.



ETAT DES LIEUX**Article 15 – Etat des lieux d'entrée / Mise en place**

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés. Celui-ci comprend un inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition ainsi qu'une description des potentiels incidents.

Remise des notices d'utilisation des équipements (lave-vaisselle, four,...)

Les Locataires devront :

1. Prendre connaissance du règlement et en signer un exemplaire avec les mentions « lu et approuvé » et « bon pour accord » lors de la réservation, et déposer signer à la remise des clés.
2. Faire connaître en mairie impérativement 7 jours à l'avance le nombre de convives et le besoin en matériel et en vaisselle.

La vaisselle, qui est prévue pour 50 personnes, sera disponible. En cas de besoin supplémentaire, le locataire devra en informer la mairie.

Article 16 - Etat des lieux de sortie / Rangement et nettoyage

Pour les usagers occasionnels, un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés, aux dates et heures prévues. A cette occasion, l'inventaire de la vaisselle, des équipements et accessoires mis à disposition sera effectué, ainsi qu'un inventaire des éventuels désordres causés durant la période de location. Tout manquant par rapport à l'inventaire d'entrée sera facturé à l'utilisateur.

Après utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée.

Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Laver / ranger la vaisselle (et les accessoires)
- Nettoyer les fours
- Nettoyer / vidanger le lave-vaisselle
- Vidanger et nettoyer la friteuse en cas d'utilisation, l'huile étant à la charge du locataire
- Nettoyer et laver la cuisine (évier, plans de travail, sol)
- Vider toutes les poubelles et évacuer les déchets en respectant le tri
- Nettoyer les sanitaires (sauf le sol)
- Balayer ou aspirer le sol de la salle polyvalente
- Nettoyer les espaces publics aux abords
- fermer les stores

Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés :

- Les tables devront être lavées, séchées et laissées dépliées
- Les chaises devront être nettoyées.

A la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- de la mise hors service de tous les appareils électriques,
- de la fermeture de toutes les fenêtres et portes,
- de l'extinction des lumières.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront être restitués en parfait état de propreté :

- les mégots et autres débris devront être ramassés

Si l'agent chargé de l'inventaire constate que la vaisselle n'est pas rendue suffisamment propre, 40.00 € lui sera facturé.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage correspondants seront facturés.

Sacs poubelles prépayés : Pour un surplus éventuel des déchets, des sacs rouge CCPS seront à la disposition du locataire en Mairie et facturés lors du paiement du solde de la location selon le nombre utilisé. Le prix du sac est de 2.90€ (prix 2025).



Prêt de matériel et /ou de vaisselle sans location de salles

- La demande devra parvenir en mairie 7 jours avant la date du retrait sous peine de ne pas être accordée,
- La demande sera accordée sous réserve de la disponibilité restante en matériel et/ou vaisselle,
- Une caution de 40.00 € devra être versée lors de la réservation du matériel et/ou de la vaisselle,
- Le matériel et/ou la vaisselle seront retirés impérativement et exclusivement le vendredi à 10 h 00. Passé ce délai le matériel et/ou la vaisselle ne seront plus disponibles. En cas de non retour le lundi à 10 h 00 la caution sera encaissée.

DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, sans qu'aucune compensation sous quelque forme que ce soit ne puisse être exigée.

Le Maire responsable de la salle polyvalente est chargé en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

La signature du contrat de location vaut acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Ce règlement est applicable sans contestation possible.

La Mairie de Saint Python se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Python dans sa séance du 16 janvier 2025.

Le Maire,

G. FLAMENGT



ANNEXE 1 : TARIFS DE LOCATION

SALLE POLYVALENTE

ARRHES : 50% DU TARIF versé à la réservation

CAUTION : 1000.00€ versé à la remise des clés

50% restant versé à la remise des clés (solde de location)

PARTICULIERS RESIDENTS

du vendredi 10h00 au lundi 10h00 : 550.00€ (sono intégrée) + consommation énergie (eau et électricité)

PARTICULIERS EXTERIEURS

du vendredi 10h00 au lundi 10h00 : 750.00€ (sono intégrée) + consommation énergie (eau et électricité)

ASSOCIATIONS COMMUNALES

Gratuit une fois par an (du vendredi 10h00 au lundi 10h00)

la somme de 40.00 € est néanmoins due pour le nettoyage + consommation énergie (eau et électricité)

Pour une nouvelle manifestation dans l'année

du vendredi 10h00 au lundi 10h00 : 550.00€ (sono intégrée) + consommation énergie (eau et électricité)

ASSOCIATIONS EXTERIEURES

du vendredi 10h00 au lundi 10h00 : 750.00€ (sono intégrée) + consommation énergie (eau et électricité)

EMPLOYES / ELUS

une fois par mandat en cours

du vendredi 10h00 au lundi 10h00 : 315.00€ (sono intégrée) + consommation énergie (eau et électricité)

SALLE MITTERRAND

Location pour un vin d'honneur pour les particuliers de St Python : 125.00 € + 40.00€ de nettoyage

Location pour un vin d'honneur pour les particuliers extérieurs : 190.00 € + 40.00€ de nettoyage

Réception décès (administrés et extérieurs) : 40.00 €

Un suivi sera assuré en Mairie sur un registre tenu par le responsable.



Voir avec bruno

TARIFS VAISSELLE CASSEE

- Verres 1.50€
- Flûtes 2.00 €
- Coupe à champagne 1.50 €
- Assiettes 2.50 €
- Coupe à sorbet 2.00 €
- Couverts 0.90 €
- Saladier 18.00 €
- Bols 1.00 €
- Tasses 1.00 €
- Corbeille à pain 3.00 €
- Corbeille à pain en inox 4.00 €
- Petite louche 6.00 €
- Grosse louche 35.00 €
- Soupière inox 15.00 €
- Saucière 10.00 €
- Grand plat inox 8.00 €
- Moyen plat inox 6.00 €
- Petit plat inox 7.00 €
- Plat inox rond 5.00 €
- Passoire 30.00 €
- Casserole 14.00 €
- Plateau 8.00 €
- Planche à découper en téflon 25.00 €
- Grosse marmite 160.00 €
- Moyenne marmite 100.00 €
- Petite marmite 60.00 €
- Carafe 2.00 €
- Coupe à sorbet 2.00 €

Tarifs boîtes de rangement de la vaisselle

- Boîte verres à vin : 10.00 €
- Boîte verres à eau : 10.00 €
- Boîte à assiettes ou tasses : 20.00 €
- Boîte verres à bière : 10.00 €
- Boîte à flûtes : 10.00 €

Date :

Signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé »



Envoyé en préfecture le 20/02/2025

Reçu en préfecture le 20/02/2025

Publié le

S'LO

ID : 059-215905415-20250213-2_2025-DE