



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE LES PLATANES (QUARTIER CANTOIS)

## I/ GESTION DES MISES A DISPOSITION

**I-1. La Commune de Porte-de-Benaugé est propriétaire de la salle, le Conseil Municipal a décidé d'en assurer directement la gestion.**

### **I-2. Personnes habilitées à gérer les mises à dispositions**

2 personnes sont habilitées à gérer les mises à disposition :

- Rachel FABRE-DE-RIEUNEGRE, responsable : 06.78.56.66.19
- Emilie LANDIÉ, suppléante : 06.12.53.06.12

***Cette fonction de gestion lui confère le droit d'accepter ou de refuser la mise à disposition de la salle s'il juge que toutes les garanties d'un bon usage ne sont pas remplies.***

### **I-3. Mise à disposition de la salle**

I-3.1 La salle peut être mise à disposition à des particuliers :

- Citoyens de Porte-de-Benaugé ou y ayant une résidence,
- Particuliers extérieurs à la commune de Porte-de-Benaugé à un tarif différentiel.

I-3.2 Les associations dont le siège est à Porte-de-Benaugé ou les associations et syndicats extérieurs à la commune.

I-3.3 Les sociétés publiques ou privées

### **I-4. Priorité des réservations**

La priorité de réservation d'une date est faite par **ordre d'inscription** (*officiellement enregistrée*) et pour une même date la priorité sera donnée dans l'ordre :

- à une association ayant son siège à Porte-de-Benaugé,
- à un particulier habitant Porte-de-Benaugé,
- à une association ou syndicat extérieur à la commune,
- à un particulier extérieur à la commune,
- à des sociétés publiques ou privées.

**L'inscription est officiellement enregistrée** quand :

- La fiche d'inscription est déposée,
  - Le dépôt de garantie aura été versé (les chèques sont à établir à l'ordre de « *Trésor Public de Créon* »).
- Si la réservation est annulée, moins de 1 mois avant la date retenue (*sauf cas de force majeure accepté par les gestionnaires*), ce dépôt de garantie restera acquis à la commune, au titre du préjudice que ce changement pourra avoir causé.

### **I-5. Conditions financières de cette mise à disposition**

I-5.1 **Dépôt de garantie**, Un chèque de caution d'un montant de **1 000€** est demandé à tous les utilisateurs.

Au moment de l'état des lieux et de la remise des clefs par les gestionnaires, si l'état des lieux est jugé satisfaisant au rendu des locaux, la caution sera rendue dans un délai de 30 jours.

### I-5.2 Tarifs et charges de mise à disposition

En complément du nettoyage de remise en état qui doit être assuré par le preneur, une participation sera demandée pour couvrir, au moins en partie, les frais directs de cette mise à disposition.

#### **Charges demandées selon la catégorie du demandeur**

<i>Utilisateurs</i>	<i>Tarifs</i>
Associations Benaugeoises SIRPLACES - CDC de Targon	GRATUIT
Particuliers de la Commune	70 €
Associations et Syndicats extérieurs à la Commune	600 €
Particuliers extérieurs à la Commune	600 €
CAUTION : 1 000 €	

Le versement de ces charges sera fait lors de la réservation (*les chèques sont à établir à l'ordre de « Trésor public de Coutras »*).

### I-6 Nettoyage

Il est demandé au preneur de la salle d'assurer le nettoyage de celle-ci avant la remise des clés. Ce nettoyage doit comprendre :

- Le nettoyage des tables et des chaises – les laisser installées jusqu'à l'état des lieux de sortie.
- Le balayage de toutes les parties occupées ainsi que le nettoyage des parties carrelées.
- Les poubelles doivent être vidées (cuisine et sanitaires).
- Les vitres intérieures et extérieures doivent être nettoyées pour enlever les traces de doigts déposées.
- Les réfrigérateurs ainsi que la chambre froide doivent être nettoyés et débranchés après leur utilisation.

En cas de non-respect de ces clauses, l'utilisateur devra refaire un nettoyage des parties mal exécutées.

## **II/ CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE**

### **✓ Sécurité**

**Le nombre de personnes pouvant être admises dans la salle est de 190 personnes, assises ou debout. Il est interdit de fumer dans la salle** qui est un lieu public soumis aux prescriptions de la loi (article L3511).

### **✓ Assurance**

L'utilisateur de la salle doit avoir une assurance couvrant sa responsabilité et l'ensemble des risques et dommages pouvant survenir au cours de la mise à disposition ou du fait des activités qu'il y exerce.

Au cours de la mise à disposition, la commune est déchargée de toute responsabilité vis à vis des accidents qui pourraient y arriver ou des nuisances et dégâts qui seraient occasionnés pendant cette période.

### **✓ Durée**

***La salle est mise à disposition pour une durée normale d'une journée. Les clefs seront remises le vendredi soir à 18h30 pour toutes locations hors mariages, ou le vendredi à 12h30 uniquement pour les mariages. Elles devront être rendues au plus tard le dimanche à 18h30.***

### **✓ Horaires d'utilisation et nuisances sonores**

De nuit, l'utilisation doit s'arrêter à 2 heures du matin. Mais pour les mariages, une dérogation spéciale à 4 heures du matin devra être demandée aux gestionnaires par écrit avant la mise à disposition. Le non-respect de cette clause pourra entraîner la non restitution du dépôt de garantie.

Les feux d'artifices ou pétards ne sont pas autorisés sauf en cas d'acceptation de la mairie suite à une demande écrite faite au moins une semaine avant la date de la location.

### ✓ Aménagements ou décorations

Le preneur devra obtenir l'accord des gestionnaires pour toutes interventions, en particulier s'il y a des branchements électriques ou pour la fixation de décors, de façon à pouvoir s'assurer qu'ils ne présentent pas de risques d'incendie ou de dégradations pour les murs et les rideaux de la salle.

### ✓ Repas

Il est interdit de faire la cuisine et de fabriquer des repas dans toutes les pièces de la salle polyvalente. Il est demandé aux utilisateurs de respecter les recommandations fixées par l'Arrêté Ministériel du 09/05/1995 et réglementant l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs :

Seul est possible l'assemblage et le réchauffage de plats préparés à l'avance et servis par **des professionnels ou de denrées prêtes à être consommées issues du circuit commercial**. Les conditions de transport et de conservation des denrées et les préparations culinaires doivent être respectées, soit par du matériel présent dans la salle, soit apportées par le traiteur.

### ✓ Boissons

Il est interdit aux particuliers, associations et sociétés de vendre des boissons alcoolisées dans l'enceinte de la salle.

### ✓ Parking

Le parking extérieur aménagé sur le terrain qui entoure la salle est réservé aux utilisateurs de la salle. Il est interdit de laisser stationner les véhicules en dehors du parking, en particulier en bordure de la route départementale.

### ✓ Matériel

Le matériel et le mobilier doivent rester à l'intérieur de la salle. Le disjoncteur ne doit pas être coupé, on ne doit pas toucher aux armoires électriques.

## III/ ATTRIBUTIONS ET OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES DE LA SALLE

Le gestionnaire cité à l'article I-2 est habilité à :

- Signer la convention de mise à disposition en 2 exemplaires (*un pour le preneur, l'autre pour conservation pour la commune*) ;
- Recevoir pour le compte de la commune les chèques de versement des cautions ou des charges ;
- Réaliser l'état des lieux avant et après la mise à disposition ;
- Décider des sommes à retenir sur la caution si des dégradations ou des nuisances ont été observées. Si les dégradations sont importantes, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée, au-delà du montant de la caution ;
- Remettre et récupérer les clefs de la salle auprès de l'utilisateur ;
- Allumer et éteindre le chauffage en hiver.

*Au cas où le gestionnaire ne pourrait être présent pour un début ou une fin de mise à disposition, il devra obtenir d'être remplacé par un Conseiller Municipal.*

- Sur décision du Conseil Municipal, les gestionnaires peuvent être remplacés à tout moment.
- Une fois par an, au plus tard le 31 décembre de l'année, un rapport d'activité de la salle devra être établi par les gestionnaires et remis au Maire, qui en donnera lecture au Conseil Municipal.
- L'exemplaire de la convention de mise à disposition conservé par la commune devra être archivé dans un classeur, par ordre de date, de façon à servir de trace du fonctionnement de la salle. On notera sur ce document les observations sur le déroulement de la mise à disposition.

**Signature du preneur**

**Le Maire  
Éric GUÉRIN**