

Mairie de Pralong



- SALLE D'ANIMATION RURALE DE PRALONG-

M. Mme :

Adresse :

☎ :///// (au moins 1 n° de téléphone obligatoire)
.....////

sollicitent l'autorisation d'utiliser la Salle des Fêtes de Pralong pour le à l'occasion de
et de prolonger l'horaire légal de 1 h 30 du matin à 6 heures.

AVIS DU MAIRE CONCERNANT LA DEMANDE CI-DESSUS	
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Le, Le Maire,

CONVENTION D'OCCUPATION ET REGLEMENT INTERIEUR

Entre Monsieur le Maire de la Commune de PRALONG , d'une part,
Et M. Mme :, d'autre part,

Objet de la réservation :

Date et horaire : du au

Vaisselle nécessaire : OUI(Coût de location 50 €) NON
Location du matériel de sonorisation et vidéo OUI (Coût de location 60€) NON (Caution supplémentaire de 1 000 €)

Montant de la location : € par chèque le
Caution : € par chèque le

Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.

Assurance : Compagnie

L'utilisation de la salle implique le respect du présent règlement et des installations.

Article 1 – Tarifs

- * Le tarif « pralonais » est appliqué aux habitants de Pralong, leurs ascendants et descendants directs.
- * Le tarif des communes partenaires est appliqué aux habitants des communes concernées.
- * Il est absolument interdit de sous-louer la salle. Si un tel cas est constaté, l'intégralité de la caution sera retenue.

Article 2 – Demande d'utilisation de la salle :

- * La salle des fêtes est mise à disposition des utilisateurs dans le cadre des manifestations suivantes : anniversaires, mariages, baptêmes, fiançailles, fêtes familiales, soirées d'association et de comité, vin d'honneur, réunion, ...
- * Les sociétés, associations ou particuliers qui souhaitent utiliser la salle des fêtes doivent en faire la demande écrite en mairie. En cas de demandes simultanées, priorité sera toujours donnée aux résidents de la Commune.
- * La réservation ne sera effective qu'après dépôt des deux chèques (caution + location) en mairie et signature de la présente convention.
- * Pour la remise des clés, du badge de sécurité et les états des lieux d'entrée et de sortie, l'utilisateur devra prendre contact avec Mr Rodière aux horaires d'ouverture du secrétariat de mairie.

Article 3 – Description des locaux :

- * La salle des fêtes peut accueillir maximum 160 personnes assises. Le Maire décline toute responsabilité en cas de dépassement des capacités requises.
- * Cette salle comporte une salle principale, un bar, un vestiaire, des blocs sanitaires, une cuisine équipée avec réfrigérateurs, lave-vaisselle, chambre froide, vaisselle... 14 tables rondes de 10 personnes, 16 tables rectangulaires et 140 chaises ainsi que du matériel de sonorisation et vidéo disponible sous condition d'un coût de location supplémentaire.

Article 4 – Conditions et règles d'utilisation :

- * Le matériel (tables et chaises) est prêté gratuitement mis en place, nettoyé et rangé obligatoirement par l'utilisateur après usage. Le matériel ne peut être ni prêté, ni loué, ni sorti de la salle.
- * Le linge ainsi que les différents produits d'entretien seront fournis par l'utilisateur.
- * Des containers d'ordures ménagères et tri sélectif sont à disposition des utilisateurs dans un local à proximité des cuisines. Le container à verre est situé près du cimetière. Les résidus ne doivent pas être stockés au-dessus ou à côté des containers. Si ces derniers sont pleins, l'utilisateur s'engage à évacuer lui-même ses déchets.
- * Il est interdit :
 - de coller ou d'agrafer quoi que ce soit aux murs ou au plafond,
 - d'accrocher n'importe quelle décoration que ce soit sur les rampes d'éclairage et sur les appareils de ventilation et de chauffage,
 - d'écrire sur les murs,
 - de marcher sur les plantations et d'y jeter gobelets, cannettes, papier, etc...
 - de toucher au réglage du chauffage et aux différents systèmes d'alarme sauf nécessité absolue, et
 - de fumer dans la salle.
 - de tirer des feux d'artifice de divertissement et de lâcher des lanternes célestes.

Article 5 – Nettoyage et rangement :

- * Le forfait nettoyage, compris dans la location comprend le lavage des sols uniquement.
- * Reste donc à la charge de l'utilisateur :
 - Le nettoyage de la vaisselle et son rangement,
 - Le lave-vaisselle sera débarrassé de tous détritiques et vidangé,
 - Le nettoyage et le rangement des tables et chaises,
 - Le balayage de la salle,
 - Le balayage et le nettoyage de la cuisine avec notamment les plans de travail, faïence, bar et appareils de cuisine,
 - Le balayage et le nettoyage des sanitaires,
 - Les poubelles seront vidées dans le container situé dans le local poubelles,
 - Les déchets en verre doivent être évacués dans les bennes appropriées par les locataires.
 - Le nettoyage des murs, plafonds et vitres si nécessaire,
 - Le nettoyage des abords de la salle.

Article 6 – Horaires, respect des riverains et stationnement :

- * Les horaires de fermeture sont règlementés par arrêté préfectoral du 17/10/1997.
- * Les différents utilisateurs de la salle s'engagent à éviter tous désagréments aux riverains, notamment en quittant les lieux le plus silencieusement possible, en ne faisant pas usage d'avertisseurs sonores. En cas de réclamation, concernant la tranquillité des riverains, l'utilisateur est informé que la gendarmerie pourra intervenir et qu'il risque une contravention pour tapage nocturne et d'être dans l'obligation de stopper la soirée.
- * Les véhicules doivent stationner sur les parkings situés près de la salle. Le stationnement est interdit sur la route communale.
- * A partir de 2 heures du matin, les portes de la salle des fêtes doivent être fermées (pour cause de nuisances sonores).

Article 7 – Autorisations spécifiques :

- * L'utilisateur de la salle doit faire ses affaires des autorisations spécifiques, comme l'exploitation d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc ...

Article 8 – Responsabilité et sécurité :

* Il est formellement interdit de modifier, en quoi que ce soit, les installations électriques. Seules pourront être utilisées les prises de courant existantes selon les normes en vigueur. Tout autre branchement est proscrit.

* L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît également avoir pris connaissance du fonctionnement de l'électricité, du gaz, du téléphone, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction.

* A la fin de la soirée, bien penser à vérifier la fermeture des portes et fenêtres ainsi que l'extinction des lumières.

* L'utilisateur est responsable des dégâts occasionnés. La salle est sous l'entière responsabilité de ce dernier.

* En cas de prêt de vaisselle, l'utilisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes ou cassées.

* A l'occasion d'une soirée privée, apposer une affiche « Soirée privée - interdit au public » à l'entrée de la salle.

* L'utilisateur prend les responsabilités des nuisances sonores, tapage nocturne, détérioration de matériel, bagarre, bris de vaisselle ou de glaces susceptibles de troubler l'ordre public aussi bien dans la salle qu'aux alentours.

* La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages matériels ou corporels au cours de la manifestation.

Article 9 – Assurance :

* L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation de celle-ci. Une attestation est à transmettre au moment de la remise des clés (« Responsabilité civile pour organisateurs de fêtes familiales »).

Article 10 – Caution :

* Pour chaque mise à disposition de la salle, un chèque de caution sera demandé lors de la réservation et sera restitué après l'état des lieux. Si aucune dégradation n'a été commise, le chèque sera rendu. En cas de dégradation ou de casse, il sera prélevé sur le chèque de caution les sommes correspondantes à la remise en état. En cas de non-respect d'un article du présent règlement, la caution sera retenue entièrement ou partiellement. En cas d'un problème quelconque, si celui-ci n'est pas solutionné au bout de 30 jours, la caution totale sera encaissée.

Article 11 – Annulation :

* Si l'utilisateur venait à annuler une manifestation, il devra prévenir le plus tôt possible la mairie de son intention.

* En ce qui concerne le remboursement des sommes :

- Annulation plus de 3 mois avant la date de la fête : remboursement total.

- Annulation de 1 à 3 mois avant la date de la fête : remboursement de la moitié des sommes engagées.

- Annulation moins de 1 mois avant la date de la fête : aucun remboursement ne sera accordé.

Fait à Pralong , le

Un exemplaire de cette convention sera transmis à l'utilisateur après avis du Maire.

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « Lu et approuvé »,

M. Mme