

CONDITIONS D'UTILISATION ET TARIFS DES SALLES MUNICIPALES

Durée d'utilisation :

La durée d'utilisation de la salle court depuis la préparation incluse jusqu'à son rangement inclus.

À l'issue de la manifestation, la salle doit être libérée et rangée pour le lendemain 08h00 (toute particularité sera étudiée au cas par cas).

Toute salle libérée au-delà de l'horaire indiqué par le demandeur entraînera la perception de droits de location supplémentaires correspondant à une journée d'utilisation supplémentaire.

Conditions tarifaires - Caution :

L'utilisation d'une salle communale peut être soumise, selon la classification du demandeur (voir « tableau des tarifs de location des salles communales »), au paiement d'une redevance de location ou à dépôt de garantie.

Le montant des droits de location et des cautions est à verser durant la période de 3 jours précédant l'utilisation de la salle. En l'absence de versement, les clés d'accès à la salle ne pourront être données.

Les montants des locations et des cautions doivent être remis sous la forme de chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution seront restitués au moment du retour des clés ou expédiés par courrier dans les huit jours. Après le retour des clés, en cas de non-respect des consignes d'utilisation, d'infraction au règlement des salles communales ou de tout autre motif de détérioration, la caution pourra être en tout ou partie retenue ou encaissée par la Commune à titre de dédommagement.

Attestation d'assurance :

Toute utilisation de salle ou matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile.

L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période de réservation

L'attestation d'assurance doit être établie au nom du preneur. En cas d'incidents, les recours seront exercés auprès de l'assureur du preneur.

Occupation de la salle :

Un état des lieux entrant et sortant sera effectué par un agent de la commune, si possible avec un membre responsable de l'association.

En l'absence exceptionnelle d'état des lieux entrant, la salle est réputée être reçue par le demandeur en bon état de réparations locatives y compris les équipements et meubles qui la composent (art 1731 du code civil).

L'utilisation de la salle doit se faire « en bon père de famille », sans qu'aucune dégradation n'y soit causée.

À l'issue de l'utilisation, les services municipaux constatent l'état de la salle et du matériel mis à disposition. Si la salle ou le matériel n'ont pas été rendus en leur état d'origine, les frais de remise en état seront facturés au demandeur. Il en sera de même en cas de dégradations volontaires ou de vols.

La commune ne pourra être tenue responsable de vol ou d'accidents survenus, délibérément ou par imprudence, par suite d'inobservation des lois, règlements, et consignes de sécurité.

L'accès aux salles communales est strictement interdit à tous animaux.

La vente, la distribution et la consommation de boissons, alcoolisées ou non, sont soumises à une autorisation spéciale de débit de boissons, délivrée par le Maire (se renseigner auprès du service accueil de la mairie)

La sous-location, même gratuite, d'une salle ou de matériel mis à disposition, est strictement interdite.

Lors de toute occupation, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool, de tabac, de produits stupéfiants et des nuisances sonores.

Chauffage :

Une attention particulière doit être portée au chauffage des salles. Les entrées, issues de secours et fenêtres doivent être maintenues fermées lorsque le chauffage fonctionne.

Nettoyage et rangement :

À l'issue de toute utilisation la salle et le matériel doivent être restitués dans le même état de rangement et de propreté que celui dans lequel ils ont été trouvés.

Les horaires d'occupation et de restitution de la salle doivent être impérativement respectés.

Le matériel mis à disposition doit être restitué nettoyé et rangé selon les consignes et dans les lieux prévus pour cela.

Pour chaque salle, un balayage et un nettoyage des sols sont demandés (les sacs poubelles, produits et matériels de nettoyage ne sont pas fournis par la commune).

Il est demandé aux utilisateurs de procéder à l'enlèvement et à l'évacuation des débris et déchets divers dans les caissettes mises à disposition, containers à sortir côté Chemin de Pégoumas (pour la salle Polyvalente).

Les bouteilles ou autres contenants en verre doivent être évacués dans les containers prévus à cet effet.

En fin d'utilisation :

Il est demandé aux utilisateurs :

· de vérifier que :

- les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes,
- les robinets sont bien fermés,
- les portes ou fenêtres d'accès aux bâtiments sont bien fermées ;

· de signaler les anomalies de fonctionnement rencontrées ainsi que les détériorations ou pertes constatées.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

	Capacité de la salle	Activités autorisées										
		Repas	Vin d'honneur	Soirée dansante	Réunion	Réception	Assemblée Générale	Sport	Exposition	Loto	Spectacle	Congrès
Salle Max Linder	298				x						x	x
Salle du 2^{ème} étage de la mairie	49				x	x	x					
Pendant les heures d'ouverture de la mairie (Du lundi au vendredi 08h30-12h/13h30-17h)												
Salon d'honneur de la mairie	99		x		x	x	x		x			
Salle de l'Ancienne bibliothèque de la mairie	19				x		x					
Pendant les heures d'ouverture de la mairie (Du lundi au vendredi 08h30-12h/13h30-17h)												
Salle de quartier de Sières	40	x		x	x							
Salle réservée à une utilisation par les habitants du quartier												
Gymnase Camel 800m²								x				
Gymnase Buffelan 800m²								x				
Salle de réception Buffelan					x	x	x					
Salle du Parc des Expositions 1800 m²		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Limité à une manifestation par an et par association												
Hall couvert du Parc des Expositions 2400m²								x	x			

TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

	Halle fermée	Salle Max Linder
Association St-Gironnaise organisant une manifestation non payante , à but non lucratif ou en partenariat avec la ville et d'intérêt général	0.00€	0.00€
Privés St-Gironnais organisant une manifestation non payante , à but non lucratif	300.00€	400.00€
Association ou privés St-Gironnais organisant une manifestation payante ou à but lucratif	300.00€	500.00€
Association ou privés non St-Gironnais organisant une manifestation payante ou à but lucratif	450.00€	600.00€
Nettoyage salle	75.00€	90.00€
Heure d'agent pour nettoyage supplémentaire	25.00€	25.00€
Majoration par jour pour le chauffage (en saison de chauffe)	75.00€	50.00€
Sonorisation de la salle	80.00€	
Caution pour le prêt de la sonorisation	1 800.00€	
Caution clés	100.00€	
Caution salle	620.00€	600.00€
Branchement coffret électrique/semaine	8.00€	
Tarif agent /h	25€	25€
Tarif agent week-end et jours fériés /h	50€	50€

TARIFS DE LOCATION DES MATÉRIELS ET MOBILIERS DIVERS

Location de la buvette	167.00€
Location cloisons (par trois) par jour de location	1.30€
Location éviers - par jour - à l'unité	2.40€
Location de podium 4 m x 6 m pour le week-end - ni livré, ni monté	95.00€ + 10€ par jour supplémentaire d'utilisation
Location de podium 6 m x 8 m pour le week-end – ni livré, ni monté	133.00€ + 10€ par jour supplémentaire d'utilisation
Location de podium 7 m x 6,20 m pour le week-end - ni livré, ni monté	133.00€ + 10€ par jour supplémentaire d'utilisation
Location de podium 7 m x 6,20 m + l'avancée du podium - ni livré, ni monté – pour le week-end	163.00€ + 10€ par jour supplémentaire d'utilisation
Chaises (non livrées) mises à disposition pour toutes les associations et pour les communes extérieures	0.65€
Location de barrières à l'unité	5.00€
Location d'un lot de six estrades par jour	19.00€
Plateau (l'unité) avec tréteaux (le tout non livré)	1.30€