REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE SAINT-PRIVAT EN PERIGORD

Les salles des fêtes de Saint Privât en Périgord sont des bâtiments communaux. C'est-à-dire des biens appartenant à tous les habitants de la commune dont la préservation est d'intérêt général.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

ARTICLE 1 : SALLES COMMUNALES :

Les salles détaillées ci-dessous sont mises à disposition tout au long de l'année :

- Salle des fêtes de Festalemps : capacité d'accueil de 181 personnes assises.
- Salle des fêtes de St-Antoine-Cumond : capacité d'accueil de 180 personnes assises.
- Salle des fêtes de St Privat des Prés : capacité d'accueil de 120 personnes assises.

ARTICLE 2 : LES SALLES COMMUNALES SERONT :

- Louées :
  - Aux particuliers résidant à Saint-Privat en Périgord
  - Aux particuliers résidant à l'extérieur de la commune de Saint-Privat en Périgord
  - Aux associations dont le siège social est en dehors de la commune

- Prêtées :
  - Aux associations dont le siège social est sur la commune
  - Aux syndicats, EPCI, ou toute autre structure à laquelle la commune de Saint-Privat en Périgord adhère.
  - Aux associations dont un des membres est domicilié sur la commune.

Chaque responsable d'association signera une « Convention d'utilisation des Salles des Fêtes » et se verra remettre le Mémo « **Bien utiliser la Salle des Fêtes »,** afin que quelques consignes simples soient appliquées et respectées, lors de la remise des clés.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ATTRIBUTION ET DE RESERVATION :

La réservation :

La commune de Saint-Privat en Périgord met à disposition les salles des fêtes citées dans **l'article 1** selon les modalités validées en conseil municipal.
La réservation doit être faite auprès de la mairie où un contrat sera remis.

L'utilisateur devra régler le montant de la location et la caution par chèques libellés au TRESOR PUBLIC lors de la remise du contrat. *(A défaut la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.)*
L'utilisateur devra se présenter à l'état des lieux d'entrée dans les locaux.
Il lui sera remis une clé par le responsable de la commune.
Le fonctionnement de la salle et les règles de sécurité lui seront rappelés.

La location ne sera effective que sur présentation :

- Des chèques de caution :
  - Pour la salle de 300 euros libellé à l'ordre du Trésor Public
  - Pour le matériel (*tables, chaises ...)*100 euros libellé à l'ordre du Trésor Public
  - Contre le désistement de 50 euros libellé à l'ordre du Trésor Public
- Du paiement de la location qui se fera par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- De l'attestation d'assurance responsabilité civile.

L'équipement des salles :

- Les salles seront mises à disposition avec leur matériel (tables, chaises, ...).
- La vaisselle sera sortie en fonction des besoins du demandeur qui indiquera les quantités nécessaires de couverts, assiettes, verres etc...
- Désignation du référent : le signataire du contrat en tant qu'utilisateur sera considéré comme référent et sera l'interlocuteur privilégié pour les modalités pratiques.
- La commune de Saint Privat en Périgord se réserve le droit de réquisitionner les salles des fêtes pour une urgence sanitaire.

ARTICLE 4 : TARIFS :

Les salles communales seront louées à des conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque salle aura : un tarif « ETE » du 1er juin au 30 septembre
un tarif « HIVER » du 1er octobre au 31 mai, *(Les frais de chauffage étant pris en considération)*

Le prix de la location pourra varier aussi en fonction de la résidence du loueur, en dehors ou sur la commune de St Privat en Périgord

Salle de :	Périodes	Particuliers	Particuliers et Associations Hors-commune	Journée ou soirée	Location de la vaisselle
Saint Privat des Prés	ETE	80€	110€	50€	40€
	HIVER	156€	195€	91€	
Saint Antoine Cumond	ETE	120€	180€	50€	
	HIVER	208€	286€	91€	
Festalemps	ETE	100€	140€	50€	Voir avec le président du comité des fêtes.
	HIVER	182€	260€	91€	

ARTICLE 5 : DESISTEMENT :

Un chèque de **50€** sera demandé à la date de signature du contrat en cas de désistement de la location dans les deux mois précédents. *(Cette somme sera rendue si le désistement est signifié dans les deux mois avant la date de location ou s'il s'agit d'un cas de force majeur.)*

ARTICLE 6 : DEPOT DE GARANTIE ET PENALITES :

Toute mise à disposition des salles, associations ou particuliers, donne lieu préalablement à un dépôt de garantie pour les dégradations. Les chèques de caution de **300€** et de **100 €** seront restitués lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation et après l'état des lieux fait en présence du responsable de la commune.
Dans le cas contraire, le dépôt de garantie constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises ...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures. En cas de dégradations ou de disparition du matériel, l'utilisateur devra le rembourser à la hauteur de sa valeur de remplacement.

ARTICLE 7 : HORAIRES ET MODALITES PRATIQUES :

- La capacité d'accueil précisée à l'article 1 devra être respectée.
- L'horaire des états des lieux (entrée et sortie) sera prévu avec le responsable en charge de la salle.
- La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.
- La salle doit être rendue dans l'état où l'utilisateur l'a reçue.

- Il assurera :

  - Le nettoyage du mobilier utilisé et sa remise en place dans sa position initiale,
  - Le nettoyage de la salle et de la scène : balayage et retrait des décorations
  - Le nettoyage impératif et complet de l'office avec les produits personnels de l'utilisateur (plans de travail, éviers, appareils, sols, ...)
  - Le nettoyage impératif et complet des TOILETTES (*WC, urinoir, vasques et sols*) avec les produits personnels de l'utilisateur,
  - L'évacuation des déchets, les poubelles et autres détritus devront se faire selon le tri sélectif.
  - Le rangement des tables et des chaises. (Les tables de la salle de St Privat des Prés seront pliées en présence du responsable de la commune)
  - En cas de non-respect de ces consignes, les chèques de caution seront encaissés par la commune.

ARTICLE 8 : ASSURANCES – RESPONSABILITES :

En tant que propriétaire, la commune a souscrit les contrats d'assurance prévus par la législation.

- La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur ou par le public lors de manifestations organisées dans la salle ou à l'extérieur de celle-ci.
- De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition.
- L'utilisateur s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. Cette assurance couvrira les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, dans les cas ou elle serait recherchée :
  - A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans la salle.
  - A la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, l'utilisateur devra produire une police d'assurance destinée à garantir sa responsabilité vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins ou des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect :

De l'environnement :

- Utilisation raisonnée de l'électricité, chauffage, eau.
- Tri sélectif des déchets : (*les poubelles devront être entreposées dans les containers selon les principes de tri.)*
- **Interdiction de fumer**, conformément à la loi n°76-616 du 9 juillet 1996 relative à la lutte le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. (*Les fumeurs seront invités à mettre leurs mégots dans les récipients prévus à cet effet et dont les emplacements seront signalés à l'aide d'affichettes.)*
- Les véhicules doivent être garés sur les emplacements prévus à cet effet. (*Il est **interdit** de monter sur les parterres, espaces verts et de stationner sur la place de l'église à St Privat des Prés.)*

Du voisinage.

- L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les règlementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale.
- L'utilisateur s'assurera qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur les lieux de stationnement des véhicules, et sur la voie publique. Il rappellera aux participants qu'il est impératif de faire le minimum de bruit sur le parking, de ne pas claquer les portières des véhicules, de ne pas klaxonner, en particulier la nuit. Il invitera les participants à ne pas discuter sous les fenêtres des voisins.
- Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant sur les nuisances sonores que sur l'état de propreté de ce dernier.
- L'utilisateur doit s'assurer que le niveau sonore de la musique ne dépasse pas le niveau moyen de 105db avec une crête de 120db (décret N° 98-1143 du 15/12/1998).

Prévention des risques liés à l'alcool et des produits illicites

- La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.
- Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et mineurs (réf : art L.3342-1 et L.3342-2 du code de la santé publique)

Message de la prévention routière : (à toute fin utile) :

C'est avant de faire la fête qu'il faut se demander comment on va rentrer : les accidents impliquant un conducteur avec une alcoolémie positive représentent 26% des tués sur la route en Dordogne.
Afin de réduire ce risque pour vos invités et vous-même, vous avez, en qualité d'organisateur de la manifestation, le devoir de les aider à organiser leur retour.
- Au moment des invitations et quelques jours avant la fête : demandez à vos invités de réfléchir à cette organisation : covoiturage, réservation de taxis, location d'un bus ou mini bus, organisation du couchage à proximité.
- Vous pouvez les informer sur les coordonnées de taxis, sur les possibilités de couchage ; vous pouvez également leur suggérer d'acheter quelques alcootests, ou le faire vous-même (en vente dans le commerce - grande surface, pharmacies, etc....à moins de 1,50€)
- En début de manifestation : informez collectivement des dangers de la conduite en état d'alcoolémie en signalant les affiches présentes dans la salle et en incitant à la désignation d'un conducteur ne buvant pas d'alcool par voiture.
- Pendant la manifestation, mettez également à disposition des boissons non alcoolisées.
- Au moment du départ, en cas de doute sur l'alcoolémie d'un conducteur, conseillez-lui d'utiliser un alcootest avant de le laisser reprendre la route.

Ces quelques mesures simples n'empêchent pas de faire la fête, et permettent d'éviter qu'elle ne se termine en drame...

- Interdiction de fumer, conformément à la loi n°76-616 du 9 juillet 1996 relative à la lutte le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l'extérieur du bâtiment).
- Déclarations réglementaires : s'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, etc...)

De la sécurité :

L'utilisateur s'engage à respecter :
- La capacité maximum d'accueil de personnes dans la salle,
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage ...)
- L'interdiction d'ajouter du matériel électrique d'une puissance supérieure à 1500W,
- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations,
- L'interdiction de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électrique, collage d'affiche ...)
- Les consignes de sécurité en vigueur dans la salle,
- L'utilisateur doit veiller à fermer toutes les portes correctement au moment de partir. (*Dans l'hypothèse où des personnes s'introduiraient dans la salle par une porte mal fermée et commettraient des vols ou dégradations, l'utilisateur pourrait voir sa responsabilité engagée).*
- L'utilisateur s'engage à se conformer aux consignes de sécurité affichées, dont les règles principales sont :
  - Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,
  - Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15, gendarmerie 17)

ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

I/ Objet du traitement et base juridique

Réalisation d'un contrat de location de Salle des Fêtes

II/Données traitées

Etat Civil- adresse- coordonnées téléphoniques, adresses mail

III/ Personnes concernées

Les personnes concernées par le traitement sont : les particuliers et les Associations communales ou extérieures

IV Destinataires des données :

Les Agents de la Mairie
La Trésorerie

V/ Transfert des données hors UE

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE

VI/ Durée de conservation des données

La conservation des données sera de 2 ans.

VII/ Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsables, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser soit en mairie de la commune de Saint Privat En Périgord en remplissant un formulaire à votre disposition ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour répondre à votre demande nous pourrons vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.

Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard en 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : HTTPS://CNIL.FR/FR/PLAINTES

ARTICLE 11 : EXECUTION – AMPLIATION – AFFICHAGE :

Le secrétaire de mairie est chargé en ce qui le concerne :

- De transmettre le présent règlement à Monsieur le Préfet de la Dordogne et d'en adresser ampliation aux services concernés ;
- De faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui les concerne ;
- De faire procéder à son affichage dans les lieux concernés

Merci de retourner ce talon signé avec le contrat

Monsieur/Madame .....

Qualité : .....

Reconnaît avoir reçu le règlement intérieur des salles des fêtes de la commune de Saint Privat en Périgord établi sur 5 pages et pris connaissance des prescriptions qu'il contient.

Fait à ..... Le _ _ / _ _ / _ _ _ _.

Signature(s)