

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

51 route de l'Eglise

POLYVALENTE DE ST GIRONS D'AIGUEVIVES

ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

La salle polyvalente de Saint-Girons-d'Aiguevives, classée ERP de catégorie 5, est disponible à la location pour tous (particuliers, associations ou entreprises), que vous soyez habitant de la commune ou hors commune. Sa gestion respecte strictement les normes de sécurité en vigueur (Code de la Construction et de l'Habitation).

ARTICLE 2 – TARIFS

Le locataire a le choix des tables entre 20 tables rectangulaires (180x70) ou 10 tables rondes (10 pers.) Un panachage est possible mais il devra respecter le nombre de places autorisé.

- **Tarifs Week-end (48h) :** 200 € (habitants de la commune) / 300 € (hors commune).
- **Tarif Vin d'honneur (6h) :** 80 €.
- **Énergie :** La salle est équipée d'une climatisation réversible ; le tarif reste identique quelle que soit la saison.

ARTICLE 3 - LOCATION AUX PARTICULIERS

La location sera effectivement enregistrée lorsque seront déposés :

- Un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public, ☐
- La pièce d'identité du locataire, ☐
- Un RIB et l'autorisation de prélèvement dûment signée, ☐
- Une attestation d'assurance (extension de responsabilité civile (dommages causés aux tiers et les dommages aux biens loués) : Salle des fêtes : 51 route de l'Eglise, 33920 Saint Girons d'Aiguevives) à la date de la période de location et au nom du locataire effectif, ☐
- La convention d'utilisation dûment complétée et signée, précisant les coordonnées du locataire, la nature et la durée de la manifestation. ☐

En ce qui concerne le **paiement**, un titre de recettes sera adressé au locataire dans le mois qui précède la location avec indication de la date de prélèvement qui sera postérieure à la date de location.

ARTICLE 4 - CAPACITÉ DE LA SALLE

La Salle polyvalente peut accueillir pour **un repas dansant 130 personnes maximum** et pour les autres **festivités**, par exemple les lotos, **180 personnes maximum**. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants autorisé. L'établissement est conforme aux normes d'accessibilité pour les **Personnes à Mobilité Réduite (PMR)** (Loi n° 2005-102) **Sauf l'estrade**.

La sous-location est strictement interdite.

ARTICLE 5 - REMISE DES CLES

La remise des clés s'effectue lors de l'état des lieux d'entrée le vendredi entre 17h et 19h. Leur restitution a lieu lors de l'état des lieux de sortie le dimanche entre 18h et 20h. Dans les deux cas, le procès-verbal d'état des lieux est transmis par courriel au locataire le soir même.

Par ailleurs, l'**emplacement des extincteurs et le téléphone de secours** (dont l'usage est strictement réservé aux **urgences**) sont indiqués sur le **plan de disposition du mobilier affiché dans la salle**, ainsi que sur le **document remis lors de l'état des lieux d'entrée**.

À défaut de signature par le locataire, celui-ci est réputé accepter les locaux dans l'état de propreté et de fonctionnement constatés par la mairie **lors de la remise des clés**.

En cas de perte des clés, les changements de serrure et les nouvelles clés seront facturés à l'utilisateur.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉ DE LA MAIRIE

La commune s'engage à mettre à disposition :

- La salle en **parfait état de propreté**,
- Du **matériel non abîmé et en quantité suffisante**,
- Le **matériel nécessaire au nettoyage de la salle** (hors produits de nettoyage),
- Bouteilles de gaz (une en cours de fonctionnement et une autre de rechange).

Le lave-vaisselle présent dans les locaux est **strictement réservé** aux usages internes ou associatifs et est **exclu de la présente location**.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'incendie ou d'accidents liés à l'utilisation des locaux par le locataire (Article 1240 du Code Civil).

ARTICLE 7 - ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Il a l'entière responsabilité de la **propreté des locaux et des abords (parking...)**, de l'état du matériel et du respect des règles du niveau sonore. La Mairie ne restituera pas le chèque de caution à la fin de la location, mais **sous un délai maximum de 15 jours** afin de pouvoir effectuer toutes les vérifications qui s'imposent.

Si, après utilisation de la salle, il est constaté des dégradations de matériel, du matériel non rangé, la **caution correspondante sera conservée** jusqu'à ce que le nécessaire soit fait.

ANNULATION DE LOCATION

Toute demande d'annulation de location devra être valablement justifiée faute de quoi la Mairie se réserve le droit d'encaisser le montant correspondant à la location. (**Article 1218 du Code Civil**)

ARTICLE 8 - CONDITIONS PARTICULIÈRES

* 8.1 : En application du décret N°92-478 du 29 Mai 1992, il est **interdit de fumer** dans les locaux.

* 8.2 : La **confection de repas sur place est interdite** en raison de l'absence d'équipement adapté (notamment de cellule de refroidissement). Si le locataire fait appel à un traiteur, **il lui appartient de garantir la bonne conservation des aliments**, conformément aux règles fixées par l'arrêté interministériel du 26 septembre 1980. La gazinière mise à disposition est **strictement réservée au réchauffage des plats**. Par ailleurs, **l'accès à la cuisine est formellement interdit au public**.

*** 8.3 : Le niveau sonore lors de l'utilisation de la salle ne devra pas excéder les limites autorisées par la réglementation en vigueur fixée par décret N°98 – 1143 du 15 décembre 1998. A partir de 22H00, le volume sonore devra être réduit à un niveau tel qu'il ne puisse être source de gêne pour les riverains les plus proches. Les portes et les fenêtres devront être impérativement maintenues fermées quelle que soit la saison (climatisation).**

Il est important de respecter la tranquillité du voisinage. Il faut donc veiller à éviter les bruits intempestifs à l'extérieur du bâtiment (discussions animées, claquage des portières, autoradio, klaxons...).

*** 8.4 : MERCI DE RESPECTER LES CONSIGNES DE TRI :** Le verre devra être déposé dans les conteneurs prévus à cet effet près du court de tennis. Les emballages recyclables (carton, bouteilles plastique, briques alimentaires, boîtes conserve.....) devront être déposés dans le bac jaune prévu à cet effet (la clé vous sera remise en même temps que les clés de la salle). Les autres déchets devront obligatoirement être mis dans des sacs poubelle et seront déposés dans le bac marron.

*** 8.5 : les locaux seront laissés en parfait état de propreté en particulier la cuisine et les sanitaires : éviers, plans de travail, four, armoire réfrigérée, lavabos, wc,
Les sols seront balayés et lavés à l'aide du matériel laissé à disposition dans la salle.**

*** 8.6 :** Le locataire doit prévoir l'ensemble des **produits d'entretien** ménager pour le nettoyage des locaux et de la vaisselle. **Le lave-vaisselle présent dans la cuisine n'est pas mis à disposition du locataire.** Il doit également fournir le **linge de maison** (torchons, essuie-mains).

*** 8.7 : Aucun feu d'artifice ne devra être tiré sans accord préalable de la Mairie.**

*** 8.8 : Interdiction de réaliser des lâchers de lanternes volantes :** (article 22 du Règlement interdépartemental de protection de la forêt contre les incendies ») Ce type de dispositif présente un risque de mise à feu du fait, d'une part du résiduel incandescent pouvant être généré à l'issue du brûlage et pouvant provoquer un départ de feu au moment de la descente et/ou du posé, et d'autre part de la difficulté de surveillance et de maîtrise du dispositif pouvant parcourir de grandes distances. Dès lors, l'usage (mise à feu ou lâcher) des lanternes volantes est interdit toute l'année sur l'ensemble du territoire de la Gironde, des Landes et du Lot-et-Garonne. Cette interdiction n'est pas susceptible de dérogation.

*** 8.9 :** Il est interdit d'accrocher, d'agrafer, de clouer ou de coller guirlandes, fleurs et toutes décorations sur les murs et au plafond. Des fils sont prévus dans la salle pour accrocher les décorations. Dans tous les cas, les décorations devront être retirées pour l'état des lieux final.

*** 8.10 :** Les portes coupe-feu devront être maintenues fermées, il est interdit d'y mettre des cales pour qu'elles restent ouvertes.

Toutes les portes donnant sur l'extérieur devront être déverrouillées (non fermées à clef) afin de permettre une évacuation rapide en cas de besoin.

*** 8.11 :** Climatisation, électricité, ouverture des locaux seront manœuvrés par un représentant de la Mairie lors de l'état des lieux initial ; les systèmes de sécurité (extincteurs, sortie de cours et téléphone de secours) seront montrés aux intéressés lors de l'état des lieux entrant.

*** 8.12 :** L'organisation du mobilier et du matériel dans les locaux et leur rangement après utilisation seront assurés par le locataire ainsi que leur entretien. L'utilisation et le déplacement du matériel sont interdits hors du bâtiment.

Il est strictement interdit de plier les tables. Les chaises doivent être **empilées par 10** et **ne doivent en aucun cas être traînées sur le carrelage** ; elles doivent être déplacées à l'aide du diable mis à disposition par la mairie. **Le rangement du mobilier doit être conforme aux indications figurant sur le document affiché dans la salle ou transmis lors de l'état des lieux d'entrée.**

* **8.13** : Le locataire est **responsable de l'ouverture et de la fermeture des différentes vannes de gaz** lors de l'utilisation de la gazinière. Deux bouteilles de gaz sont mises à sa disposition par la mairie : une en cours d'utilisation et une de rechange.

* **8.14** : La sous-location est strictement interdite. La Mairie se réserve le droit de faire des contrôles en cas de suspicion.

* **8.15** : Les animaux sont interdits dans les locaux à l'exception des **chiens guides ou d'assistance** (Article R241-22 du Code de l'action sociale et des familles).

* **8.16** : Activités extérieures et jardin : Il est **strictement interdit** de jouer au ballon contre les **plaques de ciment** de la clôture. Par ailleurs, **l'accès au jardin situé derrière le grillage est formellement interdit au public.**

* **8.17** : Le locataire est **seul responsable** du bon déroulement de la manifestation.

ARTICLE 9 - LÉGISLATION ALCOOL ET RGPD

***Débit de boissons** : Autorisation temporaire de la Mairie requise pour **les ventes publiques** (Article L3321-1 du Code de la Santé Publique).

***Protection des mineurs** : Interdiction de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs.

***RGPD** : Les données personnelles sont traitées conformément au Règlement Européen (UE 2016/679) pour la gestion comptable et administrative.

ARTICLE 10 - MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou complété à tout moment par le Conseil Municipal de ST GIRONS D'AIGUEVIVES. Dernière modification : 21 mai 2026 pour une application au 01 juillet 2026.

ARTICLE 11

La municipalité se réserve le droit de conserver la caution et de ne plus louer les locaux à toutes personnes qui ne respecteront pas ces dispositions.

Article 12 - ASSOCIATIONS

Chaque association communale peut bénéficier de 4 locations gratuites par an (week-end), les suivantes étant payantes.

Elle devra verser **un chèque de caution de 500 €** et **fournir une attestation d'assurance** en début de chaque année pour pouvoir utiliser la salle.

La commune de St Girons d'Aiguevives décline toute responsabilité pour les dommages survenant lors de l'utilisation des locaux en cas de vols, incendie ou dégradations commises aux dépens d'utilisateurs.

----- ✂ -----
COUPON A REDONNER A LA MAIRIE

Je déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes et je m'engage à le respecter.

A St Girons d'Aiguevives le/...../ 20.....