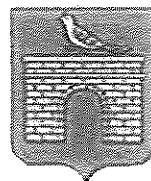


Arrondissement de Digne

MAIRIE DE



QUINSON

Téléphone : 04.92.74.40.25

Télécopie : 04.92.74.00.03

Email : mairie.quinson@wanadoo.fr

Règlement d'utilisation de la Salle Polyvalente.

La salle polyvalente de la commune de Quinson est mise à disposition par la Mairie aux associations et aux personnes privées résidant à Quinson et aux associations et personnes privées extérieures à la commune sur les bases suivantes :

Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par la personne désignée par la Mairie.

Article 2 : Utilisation

La salle polyvalente est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

2-1 - Associations de la Commune

Toutes manifestations relatives à la vie de l'association (assemblée générale, réception, concert, exposition, etc...).

Les demandes des associations sont prioritaires.

2-2 - Personnes privées

Mariage, noces d'Or...
Baptême, communion,
Fiançailles, anniversaire...
Et selon les disponibilités pour les repas, réceptions, séminaires etc...
Toutes les autres utilisations et notamment l'usage à des fins commerciales sont exclues.

2-3 - Autres associations et personnes privées de l'extérieur (voir règlement spécifique)

Associations extérieures.

Article 3 : Locaux mis à disposition

Une salle de 203 m2 comportant :

- * éclairage chauffage,
- * un vestiaire 26 m2
- * WC hommes, dames, handicapés,
- * tables et chaises.

Un office comportant :

- * une gazinière avec hotte aspirante



- * une armoire réfrigérée
- * une armoire inox
- * 2 placards suspendus
- * un lave vaisselle, un lave verres
- * 2 éviers inox
- * vaisselle.

- Celui-ci ne pourra pas indépendamment de la salle faire l'objet d'une mise à disposition.

La régie :

- * son - lumière
- * vidéo + scène + lumières puissance maximum 18 kw
- * portique lumineux - charge autorisée 300 kg

Seules les associations auront accès au matériel de régie sous réserve de disposer d'une personne qualifiée et nommément désignée par le Maire.

Article 4 : Capacité d'accueil

La salle polyvalente peut accueillir 234 personnes.

Article 5 : Entretien - rangement

L'entretien de la salle polyvalente sera assuré par la Mairie.

L'utilisateur conservera à sa charge :

- * de remettre le mobilier dans sa position initiale, à savoir :
 - les tables seront nettoyées et rangées sur les chariots afin de faciliter le nettoyage
 - les chaises seront nettoyées et empilées dans le lieu réservé à cet effet
- * de balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papier...)
- * sortir les sacs poubelles et les entreposer dans les containers prévus à cet effet
- * de jeter les bouteilles en verre dans les containers de tri sélectif
- * aucune punaise, clou, ruban adhésif ne seront mis sur les murs ou portes.

Article 6 - Convention

La location de la salle polyvalente fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Néanmoins la Commune se réserve le droit de réquisitionner cette salle pour raison d'utilisation publique et de force majeure.

Article 7 : Horaire d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois l'horaire limite d'utilisation est fixé à 2 heures du matin.

Article 8 - Respect des riverains

La salle polyvalente est située dans l'agglomération. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées. Le stationnement devant la salle est interdit.

Article 9 - Réservation

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être déposées auprès du secrétariat de la mairie :



* par les associations, au plus tôt sept mois avant la manifestation, au plus tard un mois.

* pour les personnes privées, au plus tôt cinq mois avant la manifestation, au plus tard un mois

La réservation ne sera effective qu'à la signature de la convention et au paiement de la caution et de la location (en deux chèques)

La location ne pourra être accordée que par Monsieur le Maire, dans la mesure où la salle est libre le jour demandé, et à l'appréciation de Monsieur le Maire ou des adjoints.

Priorité est donnée aux demandeurs pour leurs besoins dans l'ordre suivant :

- * la Mairie et les groupements intercommunaux
- * les associations de la Commune
- * les particuliers de la Commune
- * les associations et organisations extérieures à la Commune
- * les particuliers extérieurs à la commune

En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée, pour des repas, réceptions etc... dans un délai de un mois avant la manifestation.

Les personnes privées justifieront de leur domicile sur la commune de QUINSON auprès du secrétariat de la mairie lors de leur réservation au moyen d'un document officiel.

Article 10 : Tarif d'utilisation journalier

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention. Pour les locations de longue durée, un forfait sera étudié.

Les tarifs actuels sont de :

Tarifs pour les associations de la commune

Gratuit.

Tarifs pour les particuliers résidant dans la commune et les associations extérieures à la commune

Salle : 150 €

Office : 100 €

Tarifs pour les non résidents

Salle : 400 €

Office : 200 €

Article 11 - Caution

Pour chaque mise à disposition, **un chèque de caution de garantie de 300 € établi à l'ordre du Trésor Public est à remettre au moment de la signature de la convention.** Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

En cas de dégradations, la location de la salle sera refusée à l'utilisateur en cause pour toute



demande ultérieure.

Un état des lieux sera établi par la personne désignée par la commune et le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Article 12 : Assurance

Tout utilisateur devra sous peine de refus de la salle, souscrire au préalable une assurance « responsabilité civile », afin de garantir tout accident ou tout dégât qui n'incomberait pas à la commune, et en justifier lors de la signature de la convention, avant l'occupation de la dite salle.

Article 13 : Responsabilité - sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte des locaux mis à la disposition ou à l'extérieur notamment sur le parking de la salle polyvalente. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune de Quinson. Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. L'entrée des animaux est interdite.

Article 14 : Désistement

Si l'utilisateur signataire de la convention était amené à annuler un manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le secrétariat de la Mairie, et sera remboursé suivant le barème ci-dessous :

- * désistement notifié au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation :
remboursement intégral,
- * désistement notifié entre trente et quinze jours avant la manifestation : déduction des
2/30 par jour sur le tarif de location,
- * désistement notifié dans la quinzaine précédant la manifestation : **pas de remboursement.**

Article 15 : Sous location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de contestation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le demandeur ne pourra plus solliciter la location de la salle polyvalente mise à sa disposition.

Article 16 : Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Article 17

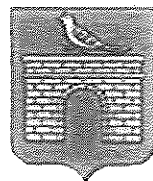
Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à QUINSON, le 30/07/2014
Le Maire,
ESPITALIER Jacques



Arrondissement de Digne

MAIRIE DE



QUINSON

Téléphone : 04.92.74.40.25

Télécopie : 04.92.74.00.03

Email : mairie.quinson@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION

DE LA SALLE POLYVALENTE "LE CERCLE DE L'AVENIR"

La salle polyvalente de la Commune de QUINSON est mise à disposition par la Mairie aux associations et aux personnes privées, sur les bases suivantes :

Article 1 : GESTION

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par la personne désignée par la Mairie

Article 2 : UTILISATION

La salle polyvalente est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

2-1 - Associations de la Commune :

Toutes manifestations relatives à la vie de l'association (assemblée générale, loto, réception, concert, exposition etc...)

Les demandes des associations sont prioritaires

2-2 - Personnes privées :

Mariage, noces d'or, expositions.....

Baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires.....

2-3 - Autres associations :

Associations extérieures

Article 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

Une salle au rez-de-chaussée de 48 m² comportant :

- Eclairage, chauffage (3 radiateurs électriques)
- 48 chaises
- 6 tables

Article 4 : CAPACITE D'ACCUEIL

La salle polyvalente peut accueillir :

salle du rez-de-chaussée : 48 personnes



Article 5 : ENTRETIEN - RANGEMENT

L'entretien de la salle polyvalente sera assuré par la Mairie.

La Mairie assumera les charges lui incombant :

- * Assurances des locaux, du mobilier et du matériel appartenant à la Mairie
- * Chauffage, électricité, eau
- * Règlement de tous les impôts et taxes à la charge du propriétaire et liés à l'immeuble
- * Toutes réparations nécessaires

L'utilisateur conservera à sa charge :

- de remettre le mobilier dans sa position initiale, à savoir :
 - * les tables seront nettoyées et rangées, afin de faciliter le nettoyage
 - * les chaises seront empilées
- de laisser les salles en parfait état de propreté
- de sortir ses sacs poubelles, dans les containers prévus à cet effet
- de jeter les bouteilles en verre dans les containers mis à disposition sur la commune

Article 6 : CONVENTION

L'utilisation de la salle polyvalente fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Néanmoins la Commune se réserve le droit de réquisitionner cette salle pour raison d'utilisation publique et de force majeure.

Article 7 : HORAIRE D'UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés lors de la signature de la convention d'utilisation.

Toutefois, l'horaire limite d'utilisation est fixé à 2 heures du matin, dans le respect des nuisances qui pourraient être causées au voisinage.

Article 8 : RESPECT DES RIVERAINS

La salle polyvalente est située dans l'agglomération. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées. Le stationnement devant la salle est interdit.

Article 9 : RESERVATION

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être déposées auprès du secrétariat de Mairie ou de la personne désignée par celle-ci.

La réservation ne sera effective qu'à la signature de la convention et au paiement de la caution et de la location (en deux chèques).

L'utilisation pourra être accordée par Monsieur le Maire ou la personne désignée par la Mairie, dans la mesure où la salle est libre le jour demandé.

Priorité est donnée aux demandeurs pour leurs besoins dans l'ordre suivant :

- la Mairie
- les associations communales
- les personnes privées de la commune
- les associations extra communales



- les personnes privées non résidentes

- En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée pour des repas, réceptions etc..

Article 10 : TARIF D'UTILISATION JOURNALIER

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Pour les utilisations de longue durée, un tarif forfaitaire est appliqué.

Les tarifs sont de :

* Mise à disposition gratuite pour les associations de la Commune et les expositions sans vente

Tarifs particuliers résidants dans la Commune et les Associations extérieures :

- location d'une salle (bas)	31 €
- location d'une salle + office	47 €
- chèque de caution	77 €

Tarifs particuliers non résidants dans la Commune :

- location de la salle	100,00 €
- location de la salle + office	135,00 €
- chèque de caution	200,00 €

Article 11 : CAUTION

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie de 77 € ou de 200 € établi à l'ordre du Trésor Public est à remettre au moment de la signature de la convention.

Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi par la personne désignée par la Commune et le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Article 12 : ASSURANCE

Tout utilisateur devra sous peine de refus de la salle, souscrire au préalable une assurance "responsabilité civile" afin de garantir tout accident ou tout dégât qui n'incomberait pas à la commune.

Article 13 - RESPONSABILITE - SECURITE

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte des locaux mis à la disposition ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune de QUINSON.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.



Article 14 - "SOUS LOCATION"

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention d'utilisation de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et l'utilisateur ne pourra plus redemander l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Article 15 - AUTORISATION SPECIALE

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'oeuvres musicales etc...

Article 16 :

En cas d'utilisation par les associations dans un but autre que ceux prévus par leurs statuts, et notamment en cas d'utilisation des locaux pour des réunions publiques ou privées à caractère politique ou confessionnel, la Mairie se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation de la salle polyvalente.

Article 17 :

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

A Quinson, le 30/07/2014

Le Maire,

ESPITALIER Jacques

