

CENTRE CULTUREL DE PEZILLA LA RIVIERE
RUE FERDINAND JOSE

REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA GRANDE SALLE

ART 1. TYPE DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition du Centre Culturel est consentie pour des manifestations familiales : Mariages, baptêmes, communions, apéritifs, etc ... et pour d'autres manifestations organisées par les associations du village. Toute manifestation regroupera au maximum 335 personnes.

ART 2. CONDITION DE MISE A DISPOSITION

La grande salle du centre culturel est mise à la disposition des associations du village gratuitement.

Pour les particuliers domiciliés à Pézilla la Rivière, la grande salle est mise à disposition moyennant le versement d'une redevance et d'un chèque de caution dont les montants sont fixés et révisés par délibération du Conseil Municipal. La caution ne sera restituée que si aucune dégradation n'a été constatée ou après remboursement ou réparation des éventuelles dégradations.

La salle est mise à disposition des habitants du village exclusivement. Toute dérogation doit faire l'objet d'une autorisation expresse du Conseil Municipal.

L'utilisateur fournira une photocopie de son contrat d'assurance responsabilité civile et fera son affaire de la garantie des risques courus du fait de son activité et de l'occupation du local.

ART 3. MODALITES DE MISE A DISPOSITION

L'utilisateur après avoir présenté les justificatifs d'assurance, remis le montant de la location, le chèque de caution, prendra rendez-vous avec le responsable de la salle pour procéder à l'inventaire des matériels mis à sa disposition et à un état des lieux.

La clé permettant à l'utilisateur d'avoir accès à la grande salle du centre culturel sera à retirer en mairie la veille de la manifestation, aux heures d'ouverture au public (du lundi au vendredi de 10 h à 12 h 30 et 14 h à 16 h 30).

Après la manifestation, l'utilisateur fera :

- *Procéder au nettoyage du matériel, tables, chaises etc...*
- *Nettoyer l'ensemble des locaux y compris les wc*
- *Vérifier que toutes les issues soient bien fermées de l'intérieur*
- *Vérifier que les lumières soient bien éteintes*
- *Ensacher et déposer les ordures dans le lieu de stockage prévu à cet effet*
- *Fermer la salle et ramener les clés à la mairie dans la matinée du premier jour ouvrable qui suit l'utilisation.*
- *Il sera alors procédé à un nouvel état des lieux et inventaire du matériel avec le responsable du centre culturel.*

ART 4. SECURITE

L'utilisateur se porte garant afin que :

- *Le nombre de personnes mentionné à l'article 1 du présent règlement ne soit jamais dépassé, soit 335 personnes maximum.*
- *Les portes de secours soient préalablement vérifiées et surveillées par l'utilisateur.*
- *Les issues de secours soient laissées libres de tout encombrement.*
- *Les abords de l'entrée principale soient en permanence dégagés de tout véhicule pour permettre l'arrivée immédiate des secours en cas de besoin (pompiers, gendarmerie, ambulance ...).*
- *Qu'il ait contrôlé la présence et le bon état des dispositifs de lutte contre l'incendie.*

ART 5. RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur assumera dès l'entrée dans la salle du centre culturel, la responsabilité de l'utilisation des locaux.

En cas de consommation de repas à l'intérieur du centre culturel, l'utilisateur s'assurera du respect strict de la réglementation en vigueur en matière de restauration.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne à gêner le voisinage.

ART 6. DEDIT

En cas de désistement de l'utilisateur, le chèque de caution ainsi que le montant de la location seront restitués intégralement.

ART 7. REGLEMENT D'UTILISATION

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la grande salle du centre culturel dont il accepte les clauses.

La signature de ce règlement suppose l'acceptation intégrale des clauses qu'il contient.

Date

*Nom, prénom, adresse et signature
De l'Utilisateur*

signature du Maire,