



## SALLE D'ANIMATION RURALE DE PRALONG REGLEMENT INTERIEUR

Règlement validé par le conseil municipal du 07 septembre 2023  
L'utilisation de la salle implique le respect du présent règlement et des installations.

### **Article 1 – Conditions d'accès**

- \* La location de la salle communale est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations pralonnaises et hors communes suivant ledit règlement)
- \* La salle pourra être mise à disposition gratuitement dans le cadre des réunions thématiques territoriales organisées par Loire Forez.

### **Article 2 – Tarifs**

- \* Le tarif « pralonais » est appliqué aux habitants de Pralong, leurs ascendants et descendants directs. Un justificatif de domicile est à fournir le jour de la réservation de la salle
- \* Le tarif des communes partenaires est appliqué aux habitants des communes concernées. Un justificatif de domicile est à fournir le jour de la réservation de la salle
- \* Il est absolument interdit de sous-louer la salle. Si un tel cas est constaté, l'intégralité de la caution sera retenue.

### **Article 3 – Demande d'utilisation de la salle :**

- \* La salle des fêtes est mise à disposition des utilisateurs dans le cadre des manifestations suivantes : anniversaires, mariages, baptêmes, fiançailles, fêtes familiales, soirées d'association et de comité, vin d'honneur, réunion, ...
- \* Les sociétés, ou particuliers qui souhaitent utiliser la salle des fêtes doivent en faire la demande écrite en mairie. En cas de demandes simultanées, priorité sera toujours donnée aux résidents de la Commune.
- \* La réservation ne sera effective qu'après dépôt des deux chèques (caution + location) en mairie et signature de la présente convention.
- \* Pour la remise des clés, du badge de sécurité et les états des lieux d'entrée et de sortie, l'utilisateur devra prendre contact avec le Secrétaire Général de Mairie aux horaires d'ouverture du secrétariat de mairie.

### **Article 4 – Conditions d'attribution pour une association :**

4.1 Statut d'une association de Pralong donnant droit à la gratuité et l'utilisation de la salle :  
S'agissant des associations Pralonnaises, la domiciliation du siège social à Pralong est impérative mais ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale et s'impliquer dans des actions à destination des habitants de Pralong.

4.2 La salle d'animation rurale sera mise à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, auquel cas la location sera payante.  
Les associations de Pralong s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation de la salle par un particulier ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

#### 4.3 Conditions du nombre d'attributions de week-end de la salle d'animation rurale de Pralong.

Associations communales de Pralong pour lesquelles la gratuité est exceptionnellement accordée cf. 2.1

- Trois fois aux associations à caractère social qui agissent pour l'intérêt des personnes de la commune. (Club d'Entraide)

- Deux fois pour les associations qui organisent et créent des manifestations et festivités en participant à la vie du village tout au long de l'année pour les habitants de la commune. (Comité des fêtes).

- Une fois et demi (un weekend + une soirée) pour les associations ayant pour but de récolter des fonds nécessaires à la réalisation de projets scolaires du RPI (Sou des écoles).

- Une seule fois pour tous les autres types d'associations.

Pour toutes les associations qui participent à la fête du village de PRALONG, aucun décompte ne sera effectué au titre de cette manifestation.

- Pour l'association « l'entente sportive » : Pour l'ensemble de la salle d'animation rurale, la gratuité est exceptionnellement accordée une fois aux associations hors commune à but sportif (Entente sportive Champdieu Marcilly). Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance au même titre qu'un particulier hors commune sauf pour des communes de Chalain D'uzore et Champdieu dont le montant est fixé par délibération.

Pour les d'associations ne répondant pas aux critères sus énoncés la location sera payante.

#### 4.4 Les modalités de réservation pour les associations

Toute demande de location de salle par les différentes associations de la commune doit être anticipée un an à l'avance et formulée auprès du secrétariat de mairie, dans le cadre de l'exercice de leurs activités actuelles ou en prévision des futures manifestations, selon les modalités ci-après.

Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes. En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

Dispositions particulières Usages prioritaires pour la commune : L'utilisation de la salle d'animation rurale à lieu conformément au planning établi. Toutefois, la Mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations (scrutins électoraux non connus lors de l'établissement du calendrier, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies...).

Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur au secrétariat de mairie.

La réservation ne sera effective qu'après le dépôt du dossier complet ainsi que du dépôt des deux chèques (caution + location) en mairie et signature de la présente convention.

La salle est mise à disposition dans son intégralité. La mise à disposition partielle (toilettes, cuisine, parking) et à titre gratuit est interdite.

4.4 Cérémonies civiles de funérailles : La salle rurale est mise à disposition lorsque des funérailles à caractère civil sont organisées par une entreprise habilitée sous condition. La salle doit être libre de toute occupation, que ce soit une location ou une mise à disposition aux associations. Les frais de ménage seront pris en charges par la famille du défunt.

#### Article 5 – Description des locaux :

\* **La salle des fêtes peut accueillir maximum 140 personnes assises. Le Maire décline toute responsabilité en cas de dépassement des capacités requises.**

\* Cette salle comporte une salle principale, un bar, un vestiaire, des blocs sanitaires, une cuisine équipée avec réfrigérateurs, lave-vaisselle, chambre froide, vaisselle... 14 tables rondes de 10 personnes, 16 tables

rectangulaires et 140 chaises ainsi que du matériel de sonorisation et vidéo disponible sous condition d'un coût de location supplémentaire.

#### **Article 6 – Conditions et règles d'utilisation :**

\* Le matériel (tables et chaises) est prêté gratuitement mis en place, nettoyé et rangé obligatoirement par l'utilisateur après usage. Le matériel ne peut être ni prêté, ni loué, ni sorti de la salle.

\* Le linge ainsi que les différents produits d'entretien seront fournis par l'utilisateur.

\* Des containers d'ordures ménagères et tri sélectif sont à disposition des utilisateurs dans un local à proximité des cuisines. Le container à verre est situé près du cimetière. Les résidus ne doivent pas être stockés au-dessus ou à côté des containers. Si ces derniers sont pleins, l'utilisateur s'engage à évacuer lui-même ses déchets.

\* Il est interdit :

- de coller ou d'agrafer quoi que ce soit aux murs ou au plafond,
- d'accrocher n'importe quelle décoration que ce soit sur les rampes d'éclairage et sur les appareils de ventilation et de chauffage,
- d'écrire sur les murs,
- de marcher sur les plantations et d'y jeter gobelets, cannettes, papier, etc...
- de toucher au réglage du chauffage et aux différents systèmes d'alarme sauf nécessité absolue, et
- de fumer dans la salle.
- de tirer des feux d'artifice de divertissement et de lâcher des lanternes célestes.

#### **Article 7 – Nettoyage et rangement :**

**\* La salle doit être rendue propre :**

- Balayage et lavage du sol
- Le nettoyage de la vaisselle et son rangement,
- Le lave-vaisselle sera débarrassé de tous détritiques et vidangé,
- Le nettoyage et le rangement des tables et chaises,
- Le balayage et le nettoyage de la cuisine avec notamment les plans de travail, faïence, bar et appareils de cuisine,
- Le balayage et le nettoyage des sanitaires,
- Les poubelles seront vidées dans le container situé dans le local poubelles,
- Les déchets en verre doivent être évacués dans les bennes appropriées par les locataires.
- Le nettoyage des murs, plafonds et vitres si nécessaire,
- Le nettoyage des abords de la salle.

**Si cela n'est pas respecté, un forfait nettoyage sera demandé en supplément.**

#### **Article 8 – Gestion des déchets**

Il est demandé à l'utilisateur de respecter la réglementation en vigueur concernant la manière de trier les déchets. Nous vous rappelons :

Pour le tri du verre : un récupérateur de verre est à votre disposition sur la zone artisanale face à la salle,

Pour le tri-sélectif (cartons, gobelets, emballages, bouteilles plastiques, papiers, capsules, etc...) : des containers jaunes sont à l'arrière de la salle.

Pour le tri des déchets « alimentaires » : Ceux-ci ne peuvent plus être déposés dans les poubelles « grises ». Vous devez les éliminer par vos propres moyens.

Tous déchets alimentaires trouvés dans n'importe quels containers, entrainera l'encaissement de la caution « Déchets alimentaires » d'un montant de 150 € (Délibération du CM du 06 juin 2024).

Veillez à bien respecter ces recommandations dans l'intérêt de tous et pour la protection de notre environnement.

#### **Article 9 – Horaires, respect des riverains et stationnement :**

\* Les horaires de fermeture sont réglementés par arrêté préfectoral du 17/10/1997.

\* Les différents utilisateurs de la salle s'engagent à éviter tous désagréments aux riverains, notamment en quittant les lieux le plus silencieusement possible, en ne faisant pas usage d'avertisseurs sonores. En cas de réclamation, concernant la tranquillité des riverains, l'utilisateur est informé que la gendarmerie pourra intervenir et qu'il risque une contravention pour tapage nocturne et d'être dans l'obligation de stopper la soirée.

\* Les véhicules doivent stationner sur les parkings situés près de la salle. Le stationnement est interdit sur la route communale.

\* A partir de 2 heures du matin, les portes de la salle des fêtes doivent être fermées (pour cause de nuisances sonores).

#### **Article 10 – Autorisations spécifiques :**

\* L'utilisateur de la salle doit faire ses affaires des autorisations spécifiques, comme l'exploitation d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc ...

#### **Article 11 – Responsabilité et sécurité :**

\* Il est formellement interdit de modifier, en quoi que ce soit, les installations électriques. Seules pourront être utilisées les prises de courant existantes selon les normes en vigueur. Tout autre branchement est proscrit.

\* L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît également avoir pris connaissance du fonctionnement de l'électricité, du gaz, du téléphone, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction.

\* A la fin de la soirée, bien penser à vérifier la fermeture des portes et fenêtres ainsi que l'extinction des lumières.

\* L'utilisateur est responsable des dégâts occasionnés. La salle est sous l'entière responsabilité de ce dernier.

\* En cas de prêt de vaisselle, l'utilisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes ou cassées.

\* A l'occasion d'une soirée privée, apposer une affiche « Soirée privée - interdit au public » à l'entrée de la salle.

\* L'utilisateur prend les responsabilités des nuisances sonores, tapage nocturne, détérioration de matériel, bagarre, bris de vaisselle ou de glaces susceptibles de troubler l'ordre public aussi bien dans la salle qu'aux alentours.

\* La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages matériels ou corporels au cours de la manifestation.

#### **Article 12 – Assurance :**

\* L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation de celle-ci. Une attestation est à transmettre au moment de la remise des clés (« Responsabilité civile pour organisateurs de fêtes familiales »).

#### **Article 13 – Caution :**

\* Pour chaque mise à disposition de la salle, un chèque de caution sera demandé lors de la réservation et sera restitué après l'état des lieux. Si aucune dégradation n'a été commise, le chèque sera rendu. En cas de dégradation ou de casse, il sera prélevé sur le chèque de caution les sommes correspondantes à la remise en état. En cas de non-respect d'un article du présent règlement, la caution sera retenue entièrement ou partiellement. En cas d'un problème quelconque, si celui-ci n'est pas solutionné au bout de 30 jours, la caution totale sera encaissée.

#### **Article 14 – Annulation :**

\* Si l'utilisateur venait à annuler une manifestation, il devra prévenir le plus tôt possible la mairie de son intention.

\* En ce qui concerne le remboursement des sommes :

- Annulation plus de 3 mois avant la date de la fête : remboursement total.

- Annulation de 1 à 3 mois avant la date de la fête : remboursement de la moitié des sommes engagées.

- Annulation moins de 1 mois avant la date de la fête : aucun remboursement ne sera accordé.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Pralong se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.