

REGLEMENT ET CONVENTION D'UTILISATION DU « CUBE »

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX

La commune de Saint Amand en Puisaye met à la disposition de l'organisateur de la manifestation (appelé ci-après "l'utilisateur") gratuitement tout ou partie de la salle dite « le cube » soit :

la salle seule ou la salle avec énergies (eau et électricité).

La commune ne fournit pas de mobilier ou de matériel supplémentaire.

Les dates de réservation sont affichées au « cube » et consultables en mairie.

ARTICLE 2 : RESERVATION DE LA SALLE

L'utilisateur responsable doit signer lui-même le document de demande de prêt. Il devra obligatoirement être présent durant la période de prêt.

La mise à disposition est gratuite et l'accès reste libre à tous visiteurs extérieurs à l'animation, durant celle-ci (pas de soirée privée ou d'entrée payante).

La réservation n'est définitive qu'à réception de l'ensemble des documents demandés après la signature du contrat.

En cas de demandes multiples de réservation pour une même date, l'association ou le résident de la commune sera prioritaire et les dates de demande feront foi dans les autres cas.

ARTICLE 3 : REGLEMENT DE LA CAUTION

– Une caution de 30 € est demandée à la remise des clés pour couvrir les frais de ménage si celui-ci est incorrect ou insuffisant.

La caution sera restituée après :

- le retour en Mairie des clefs du local technique, des cadenas qui ouvrent les accès réservés temporairement aux seuls véhicules de livraisons et du téléphone portable d'alerte, précédée d'un état des lieux.
- la réparation des dégradations éventuelles.
- le nettoyage des locaux.
- la levée de tout litige.

ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement du prix de caution s'effectuera par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public ».

ARTICLE 5 : TAXES ET DROITS DIVERS

L'utilisateur s'engage à acquitter toutes taxes, ou impôts, découlant de l'occupation des locaux (droits d'auteur, SACEM, etc..).

ARTICLE 6 : ASSURANCE

L'utilisateur doit être assuré auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable contre toutes les dégradations, vols et dommages provoqués à l'occasion de l'occupation de la salle. Il prendra à sa charge l'assurance des biens qu'il aura entreposés dans la salle pendant la durée du prêt. La commune ne sera en aucun cas responsable du vol ou de la dégradation de ces biens et se décharge de toute responsabilité en cas d'accident corporel durant l'utilisation de la salle et de ses abords.

ARTICLE 7 : REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

La remise des clés à l'utilisateur est subordonnée à :

- la signature du règlement et convention.
- la remise d'une attestation d'assurance responsabilité civile pour la période de mise à disposition.
- la remise de la caution.
- la remise d'une photocopie de document d'identité de l'utilisateur.
- l'établissement d'un état des lieux d'entrée.

REGLEMENT ET CONVENTION D'UTILISATION DU « CUBE »

Pour la remise des clefs, l'utilisateur devra rencontrer la personne responsable de la salle « le cube » ou toute personne désignée par le Maire, afin de procéder à l'état des lieux et recueillir toutes informations utiles à son utilisation.

Les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie restent à la discrétion du représentant de la commune, qui contactera l'utilisateur.

Pour la réservation du week-end entier, l'état des lieux entrant a lieu le vendredi après-midi et l'état des lieux sortant le lundi matin et sur présentation de photos datées prises après la fin de la manifestation (litiges possibles en raison de l'accès libre et permanent des lieux).

Pour la réservation d'une soirée l'état des lieux a lieu le jour de celle-ci et le lendemain toujours sur présentation de photos datées prises en fin de manifestation.

ARTICLE 8 : HORAIRES DE LA MANIFESTATION - LUTTE CONTRE LES NUISANCES SONORES

L'horaire de fin de manifestation est fixé à 2h du matin. Toute manifestation, animation ou rencontre est placée directement sous le contrôle de l'utilisateur responsable. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de sa manifestation ainsi qu'au respect des consignes ci-après énumérées :

- 1) Il veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble la tranquillité des riverains.
- 2) Il s'assurera que les "sonos" et autres appareils d'amplification du son soient utilisés à une puissance réduite et raisonnable (105 dB maxi).
- 3) Sauf autorisation expresse, aucune animation ou manifestation ne devra avoir lieu à l'extérieur de la salle.
- 4) La salle étant un lieu public, l'utilisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire-Adjoint, Gendarmerie, etc.

Le Maire ou son représentant désigné pourront notamment ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation en cours.

- 5) Agissant en vertu de ses pouvoirs de police et de sécurité, le Maire se réserve le droit de refuser à l'utilisateur tout nouveau prêt ultérieur, si des troubles à la tranquillité et à l'ordre public ont été constatés.

ARTICLE 9 : AUTORISATION DE BUVETTE

La convention de prêt ne se substitue pas à l'autorisation de buvette. L'utilisateur devra effectuer toutes les démarches nécessaires pour obtenir cette autorisation au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

ARTICLE 10 : SECURITE

L'utilisateur s'engage à :

-faire respecter l'ordre pour assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers, les participants, les biens mobiliers et les biens immobiliers. Il prévoira éventuellement un service d'ordre efficace.

- respecter le règlement et la sécurité concernant les établissements recevant du public. Il sera équipé par la Mairie d'un téléphone portable destiné à alerter les secours ou à joindre un élu responsable en cas de nécessité.

Aucun véhicule ne devra stationner sur le parvis situé devant la salle, ni sur les aires de circulation, ceci afin de faciliter l'approche éventuelle des véhicules de secours. des chaines munies de cadenas dont les clés sont remises à l'utilisateur barrent les accès à l'esplanade du cube.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à :

- prendre en charge toutes les dégradations mobilières et immobilières constatées et à rendre les locaux dans le même état de propreté qu'il les a reçus (le matériel d'entretien prévu à cet effet est mis à la disposition de l'utilisateur).

REGLEMENT ET CONVENTION D'UTILISATION DU « CUBE »

- ne pas apposer d'affiches, d'autocollants, d'écriteaux, d'inscriptions sur les murs, les portes. Un tableau d'affichage posé à l'intérieur du cube est réservé à cet effet. Aucune fixation n'est autorisée sur le plafond et sur les murs (adhésifs, épingles, punaises, etc...). Ces dispositions s'entendent à l'intérieur mais également à l'extérieur du bâtiment.
 - s'assurer de la propreté des abords de la salle. Les déjections de toutes sortes sont interdites contre les murs ou sur le sol de la salle, ainsi qu'à l'extérieur, des toilettes publiques se situent rue Sainte Marie en face du « cube »
 - s'assurer que l'électricité et l'eau soient coupés et le local technique fermé à clé lorsqu'il quitte les lieux, mettre en place les chaînes destinées à barrer l'accès aux véhicules.
 - faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux (des récipients à sable sont disponibles pour recueillir les mégots), ne pas utiliser de chandeliers, d'artifices ou de flammes et barbecues à l'intérieur.
 - faire respecter l'interdiction de monter sur le bar.
 - ne pas utiliser de friteuses électriques ou à gaz dans le bâtiment, notamment dans la partie bar.
 - veiller à ce que les ordures ménagères soient déposées dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur.
- Le tri sélectif (bouteilles en verre, cartons, papier) devra être effectué et évacué vers les points d'apport volontaire situés sur le champ de foire ou à la déchetterie.

ARTICLE 12 : RESPECT DU REGLEMENT

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Le Maire se réserve le droit de refuser à l'utilisateur tout nouveau prêt en cas de non-respect du règlement ou d'annuler une réservation en cas de nécessité.

La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Fait en deux exemplaires, à Saint Amand le / / 20.....

L'utilisateur : M, Mme

Réserve le « cube » pour la(les) date(s) suivante(s) :

Du / / 20..... au / / 20.....

Eau et électricité : OUI – NON (rayer la mention inutile).

L'utilisateur : signature,
(mention manuscrite : « bon pour acceptation »)

Le Maire ou son représentant :