

**Règlement concernant l'utilisation de**  
**L'Equipement d'Animation SocioCultuel à Saint-Bois**  
**LE PREYBOISE**

**I – RESERVATION**

Les réservations de salles devront être faites, auprès du SIVU ANICOM de Saint-Bois et Prémeyzel, par une personne nominativement désignée, habilitée à effectuer la démarche et sous son entière responsabilité.

Les réservations ne seront prises en considération que lorsqu'elles auront fait l'objet d'une confirmation par courrier, sous réserve d'avoir été adressées deux mois au moins avant la date d'utilisation.

Une réponse sera adressée au demandeur par le SIVU dans les meilleurs délais.

**Salle réservée mais non utilisée :**

Si réservation non annulée (par courrier ou par téléphone) ou annulée dans des délais trop courts et sauf cas de force majeure, reconnue et validée par le Bureau, la moitié de la location sera due.

**II – FORMALITES PREALABLES A LA MANIFESTATION**

L'utilisateur prendra contact avec la personne mandatée par le SIVU afin de visiter les locaux : **04 79 81 96 25**

La visite tiendra lieu d'inventaire contradictoire.

Par ailleurs, il sera procédé à un nouvel état des lieux contradictoire après toute manifestation.

Une démonstration du fonctionnement des dispositifs techniques de ou des salles retenues sera effectuée.

**III – LOCATION – CHARGES - CAUTION**

Le présent règlement ainsi que les tarifs de location des salles seront donnés par le SIVU à l'utilisateur.

Le SIVU se réserve le droit de réviser annuellement les tarifs de location des salles, par délibération du Conseil Syndical.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux et non ceux en cours lors de la réservation.

**Charges :**

- les frais de chauffage et d'électricité seront facturés en plus de la location
- la vaisselle manquante sera également facturée afin d'assurer son remplacement

L'utilisateur règlera la location de la salle **avant** son utilisation ; les charges seront

facturées dans un second temps.

Faute de satisfaire à cette obligation, l'utilisateur s'exposerait à l'annulation de la réservation.

#### **IV – SECURITE – BONNE TENUE**

L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre et d'assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers et les participants.

Il se doit également de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers.

Un téléphone à accès limité est à disposition pour les besoins d'extrême urgence. Pour toute autre communication, prière de se munir d'une carte.

Le bâtiment étant situé en pleine agglomération, il est demandé de respecter la tranquillité du voisinage, **en particulier à partir de 22 heures (klaxons interdits).**

De plus, l'apposition d'affiches, écriteaux, l'inscription sur les murs, portes, fenêtres etc... intérieurs et extérieurs sont interdites.

#### **V – UTILISATION ET REMISE EN ETAT DES LOCAUX**

L'installation et le rangement du matériel et mobilier syndical, mis à disposition de l'utilisateur, doivent être remis en place tels qu'à la remise des clés..

Le nettoyage comprend : le lavage du sol, des vitres, du bar, des sanitaires, des faïences, de la vaisselle utilisée, des appareils ménagers inox, de la chambre froide et du congélateur.

Toutefois, l'utilisateur s'engage à rendre les locaux propres et rangés tels qu'ils étaient à son entrée dans les lieux. Dans le cas contraire, il sera procédé au nettoyage des locaux aux frais de l'utilisateur.

Les consignes du tri sélectif doivent être respectées : les conteneurs jaune (bouteilles en plastique, emballages métalliques et cartonnés), bleu (papier propre), vert (verre) sont à votre disposition sur le point recyclage. Les poubelles seront sorties à l'emplacement indiqué par la personne ayant remis les clés (devant la salle).

**Si les utilisateurs de la salle signalisent l'itinéraire, ils devront, dès le lundi, ôter tous les signaux installés (fléchage, panneaux, ballons, etc...).**

## **VI – L'ORGANISATION DE REPAS – BUFFETS – COCKTAILS...**

L'utilisateur aura à communiquer les coordonnées du professionnel retenu auprès du SIVU (traiteur - restaurateur - pâtissier) :

**Nom**

.....

**Responsable**

.....

**Activité**

.....

**Adresse**

.....

**Tel** ..... **Fax** .....

pour toute utilisation nécessitant la préparation, la consommation d'un repas, buffet, cocktail....

Le professionnel utilisateur de la cuisine, devra tout particulièrement prendre soin des équipements mis à sa disposition (four, chauffe-plats, réfrigérateur, lave-vaisselle, plaques électriques...) et procédera à leur nettoyage avant restitution, les produits d'entretien étant fournis par le SIVU.

## **VII – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

L'utilisateur est responsable des dégâts, accidents ou troubles qui pourraient être occasionnés par les personnes admises dans l'enceinte de la salle d'animation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Le SIVU ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable :

- des vols commis à l'intérieur du bâtiment,
- des accidents qui pourraient survenir à toute personne ou des dommages occasionnés aux choses.

L'utilisateur est donc invité à souscrire une assurance " Responsabilité Civile " couvrant tous les risques pouvant survenir du fait du déroulement de la manifestation, auprès d'une Compagnie de son choix.

Il devra justifier de la souscription de cette assurance préalablement à l'utilisation des locaux mis à sa disposition, sauf à s'exposer à l'annulation pure et simple de la réservation.

Il est interdit de dormir dans la salle. Tout couchage se fait aux risques et périls de l'intéressé.

## **VIII – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement sera remis à l'utilisateur de la salle d'animation et au professionnel en cas d'organisation de repas, buffets, cocktails, lunches...

Ces derniers devront en prendre connaissance et s'y conformer strictement.

Dans le cas où ils contreviendraient à ce règlement, le SIVU se réserve le droit de leur refuser toute mise à disposition future de locaux municipaux et syndicaux.

En outre, le SIVU sera également en droit de demander aux utilisateurs contrevenants, des indemnités de réparation des dégâts matériels occasionnés ou des dommages qui résulteraient du non-respect ou d'une méconnaissance du présent règlement.

## **IX – LES EXTERIEURS**

- L'accès s'effectue par la route côté "Veyrin" ;
- Ne pas se garer dans la cour des logements communaux ;
- Respecter la place "handicapé" ;
- Il est interdit de se garer devant la porte de sortie de secours ;
- L'accès à la salle doit rester libre pour les véhicules de secours (pompiers, SAMU, etc...) ;
- Les massifs, les fleurs, les cultures avoisinantes, les animaux doivent être respectés ;
- Il est interdit de faire tirer un feu d'artifice par un non-professionnel et sans accord préalable du SIVU et du Maire de la Commune de Saint-Bois ;
- Les mégots, papiers, etc. doivent être ramassés ;
- Les klaxons sont interdits la nuit en quittant la salle ;
- L'accès à la station d'épuration à proximité de la salle est strictement interdit ;
- Les cultures avoisinantes ne sont pas un terrain de jeux - accès strictement interdit.

## **X – LA CUISINE - LE BAR**

**Il est strictement INTERDIT de fumer.**

- Les appareils doivent être utilisés avec précaution et sérieux ;
- Le frigo doit être arrêté après utilisation et ouvrir ses portes ;
- Tous les appareils inox doivent être nettoyés avec une éponge et le produit fourni par le SIVU (**interdiction formelle d'utiliser scotch-britch ou pailles de fer**) ;
- La vaisselle utilisée sera propre et rangée ;
- Les animaux ne sont pas autorisés.

## **XI – LA SALLE**

- **Il est interdit de fumer dans la salle ;**
- Il est interdit de scotcher sur les murs et les portes ;
- Possibilité d'accrocher aux murs "*placostil*" des ballons, guirlandes, etc. avec des épingles-à-tête ;
- Les tables et les chaises ne doivent pas toucher les murs : les disposer le long de la salle côté nord ;
- Il est interdit de faire "*sauter les bouchons*" en direction du plafond (cela pourrait endommager le chauffage électrique par K7 rayonnantes) ou des baies vitrées ;
- Ne pas jouer avec les volets roulants ;
- Ne pas toucher aux différents boîtiers ;
- La sono doit être uniquement branchée au tableau "Sono" ;
- La porte de secours doit être déverrouillée lors de l'utilisation et les volets maintenus ouverts ;

- Les armoires électriques **sont strictement interdites d'accès** ;
- Les animaux ne sont pas autorisés ;
- Les utilisateurs devront veiller à faire respecter la réglementation sur le bruit et **en tout état de cause ne pas gêner le voisinage par une sonorisation trop puissante après 22 heures.**
- Après utilisation de la salle, la Trésorerie de Belley se chargera du recouvrement de la location ainsi que des charges.

**L'Utilisateur** responsable de la manifestation,

**Le Président du SIVU ANICOM**  
 (mairie déléguée de St-Bois) **ou le**  
**Vice-Président du SIVU ANICOM**  
 (mairie de Prémeyzel),

(mention " Lu et approuvé ")

**Date de la réservation :** .....

**Nom** .....

**Prénom** .....

**Organisme** .....

**Adresse** .....

**Tél** ..... **Fax** .....