Coordonnées de l'organisateur :

……

……

Date de la location :

REGLEMENT

SALLE MULTIFONCTIONS

Rue de la République

Article 1 : A la réservation, les utilisateurs reçoivent le présent règlement et s'engagent à le respecter.

Article 2 : Le bénéficiaire du présent règlement s'engage à utiliser personnellement la salle mise à disposition et à ne pas la sous-louer. La commune se réserve le droit d'en effectuer le contrôle. Le nom du locataire sur le contrat doit obligatoirement correspondre à celui qui figure sur le contrat d'assurance.

Article 3 : Les organisateurs de manifestations tels que bal, thé dansant, etc… devront déposer en Mairie, **quinze jours** avant la manifestation, **une demande d'ouverture de débit de boisson temporaire**.

Article 4 : L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les faire respecter, il est formellement interdit :

- de bloquer les fermetures automatiques des portes issues en position ouverte, comme de condamner lesdites issues **(les cales sont interdites)** ;
- de toucher aux installations de climatisation et de chauffage ;
- de brancher des appareils de sonorisation dont les puissances absorbées totalisées dépassent la puissance électrique autorisée ;
- d'utiliser tous moyens de chauffage ou de cuisson non prévu dans l'installation ;
- d'ouvrir les armoires électriques générales ;
- de trafiquer les compteurs, disjoncteurs et coupe circuit ;
- d'ouvrir ou de modifier les terminaux électriques mis à disposition ;
- de dépasser la puissance électrique de 18 Kw ;

L'organisateur sera tenu responsable de toute infraction aux règles définies ci–dessus.

Article 5 : L'assurance de responsabilité civile du locataire est **obligatoire** et doit être en son nom propre. Ce dernier déclare sur l'honneur avoir satisfait à l'obligation d'assurance en responsabilité civile le garantissant, tant des risques pouvant être occasionnés par des tiers, que de tous sinistres pouvant survenir au personnel de service bénévole ainsi que des risques d'incendie.

Article 6 : L'organisateur s'engage à verser :

- le montant de la caution (fixée par délibération du Conseil Municipal du 15/09/2016 pour la Grande Salle à 1 500.00 € et pour la Salle Annexe à 500.00 €),
- le montant des arrhes (25% de la location) **à verser à la réservation**, **non remboursable** (sauf cas de force majeure),
- le solde de la location (75% doit être versé au plus tard 3 semaines avant la manifestation et sera **encaissé immédiatement**). Après ce versement AUCUN remboursement ne sera effectué.

Article 7 : L'organisateur est responsable de l'ordre dans la salle et autour de celle-ci. Il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens, il est tenu de respecter et de faire respecter les heures de fermetures fixées.

Article 8 : Sauf autorisation spéciale de la mairie, aucune installation commerciale ou colportage ne sera admise sur le parking attenant à la salle ainsi que le domaine public dans un rayon de 100 mètres à la salle.

Article 9 : L'organisateur devra s'assurer avant de partir que les robinets d'eau soient bien fermés, que les lumières soient éteintes, que toutes les issues de secours soient bien fermées et qu'aucun risque d'incendie ne subsiste. Il devra signaler immédiatement toute anomalie dans le fonctionnement des installations en contactant le Centre Technique Communal :

- du lundi au jeudi : 06 86 58 22 91
- du vendredi au dimanche : 06 49 59 73 68.

Article 10 : La commune met en place un service d'astreinte communale. Tous déplacements imputable au locataire (lié a son matériel personnel ou autre), sera facturé par la commune. L'apport de matériel privé dans la salle (cafetière, bouilloire, rallonge électrique …) est interdit hormis celui de l'animateur, le cas échéant.

Article 11 : En cas de dégradation, pendant la location, l'organisateur devra en assurer personnellement toute la responsabilité devant les autorités compétentes. Le montant des dommages sera réglé sur facture après réparation.

Article 12 : L'ensemble des locaux est **NON-FUMEUR**. Les **animaux**, même tenus en laisse, sont **interdits**.

Article 13 : **RESERVATION – ETAT DES LIEUX**

Les modalités de réservations :

- Les demandes des associations communales sont prioritaires sur les particuliers, pour toute demande effectuée avant le 1er novembre de l'année N-1,
- Les demandes d'associations ou d'organismes extérieurs à la commune sont étudiées par la municipalité et ne peuvent être prioritaires sur les demandes locales,
- **Les réservations sont fermes et définitives**,
- Les arrhes sont à payer à la réservation et encaisser avant la location (non remboursable, sauf cas de force majeure).

La réservation est effectuée à l'accueil de la mairie. Un document formalisé sera rempli et signé par le demandeur ; seul ce document fait foi. A défaut de document dûment renseigné, la réservation ne sera pas enregistrée par la mairie.

Il est indispensable de procéder à un état des lieux **avant** et **après** l'utilisation des salles. La clé sera remise à l'utilisateur par la personne qui sera chargée d'effectuer l'état des lieux contradictoire lors de la prise de la salle.

L'état des lieux (écrit) lors de la prise de possession de la salle consignera les éventuels anomalies ou manques relevés par l'utilisateur et les services municipaux. A défaut de remarque particulière, la salle sera réputée avoir été remise en parfait état et avec le nécessaire pour fonctionner.

L'état des lieux écrit qui se déroule après l'utilisation (horaire convenu à la remise des clés) de la salle sera également contradictoire, en présence de l'utilisateur et des services municipaux. Les problèmes ou insuffisances constatés devront être traités par l'utilisateur dans la mesure du possible. A défaut, la mairie procédera au nettoyage faisant défaut ou remplacera les éléments manquants aux frais de l'utilisateur. Une facture sera émise par la Mairie, après son règlement, la caution sera restituée au demandeur de la location.

Si l'état des lieux après utilisation ne fait ressortir aucune anomalie, la Mairie redonnera le chèque de caution dans les meilleurs délais.

La vaisselle ne doit en aucun cas, sortir de la salle (prévoir de la vaisselle personnelle pour emporter les restes de nourriture).

Article 14 : LA CAUTION

Une caution a été instituée par le conseil municipal pour l'occupation des salles multifonctions. Cette caution a pour but de couvrir les frais occasionnés éventuellement lors d'une location suite à la perte des clés, une dégradation, la perte du matériel fourni dans les salles, etc…..

Pour les particuliers ou toute personne autre qu'une association déclarée en Préfecture, un chèque de caution, fixé par délibération du conseil municipal, est demandé à la remise des clés par les services administratifs de la mairie. (au 15/09/2016 : montant de la caution fixée à 1500 euros pour la Grande salle et à 500 euros pour la Salle annexe).

Pour les associations utilisant régulièrement les salles communales, plutôt que d'établir un règlement à chaque location, un chèque de 1500 euros pour la grande Salle et/ou un chèque de 500 euros pour la salle annexe doit être remis en début de chaque année civile.

Article 15: VACATION DE LA SALLE

Quelque soit l'objet de la location, les salles sont conçues pour un nombre de personnes précis. Au delà des seuils, la mairie décline toute responsabilité en cas de survenance de tous problèmes générés par ce dépassement. Le respect des seuils incombant aux locataires, ils reconnaissent expressément qu'ils seront seuls responsables en cas d'incident ou d'accident dans ce cadre précis.

- Salle L'ESCAPADE : capacité 400 personnes assises, 350 personnes à tables, 200 places assises gradins (personne ne doit stationner debout dans les gradins), 637 personnes debout
- Salle LA PASTOURELLE : capacité 120 personnes assises, 90 personnes à tables, 150 personnes debout
- Salle multifonction : capacité totale sans gradin de 520 places assises

Toutes les activités prévues aux tarifs communaux sont autorisées.

L'utilisateur doit rendre la salle propre, balayée, les tables nettoyées, les chaises rangées, l'office propre.

<u>Article 16</u> : les déchets

La commune met à votre disposition :

- Des bacs JAUNE : pour la collecte des déchets recyclables,
- Des bas ROUGE : pour la collecte des déchets ménagers,

➔ Les **VERRES** sont **INTERDITS** dans ces bacs. Vous devez les déposer dans les bacs prévus à cet effet à la ZA du Plessix.

<u>Article 17</u> : La Mairie se réserve la possibilité de vérifier l'application de l'ensemble de ces points.

Un agent habilité par la Mairie pourra être amené, au cours de toute manifestation, à vérifier que les termes du contrat soient respectés et exigés, le cas échéant, que l'organisateur se soumette au règlement. Dans le cas où l'organisateur ne satisfait pas à sa demande, référence en sera faite au Maire qui pourra refuser tout nouveau contrat à l'utilisateur concerné.

<u>Article 18</u> : Le présent règlement est affiché dans la salle et à la Mairie.

Lu et Approuvé Le	Lu et Approuvé Le
L'organisateur,	Mme Suzanne BOURDE, Maire