Coordonnées de l'organisateur :… ……

……

……

REGLEMENT

SALLES COMMUNALES
n° 3

LES SALLES SONT UNIQUEMENT LOUÉES A DES PERSONNES MAJEURES
pour des personnes majeures

Article 1 : A la réservation, les utilisateurs majeures 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.

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 ;
- 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'organisateur 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 location fixée par le Conseil Municipal **avant la location**, en même temps que le dépôt du contrat de location et du règlement. Le chèque sera encaissé après l'état des lieux de sortie.

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.
Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des riverains et de baisser le niveau sonore après 22h00. Les portes et les fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.
Toute manifestation devra se terminer au plus tard à 3h00 du matin.

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 sont bien fermées et qu'aucun risque d'incendie ne subsiste. Il devra signaler immédiatement toute anomalie dans le fonctionnement des installations.

Article 10 : 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.
L'apport de matériel privé dans la salle (cafetière, bouilloire, rallonge, plaque électrique …) est interdit.

Article 11 : L'ensemble des locaux est **NON-FUMEUR**. Les animaux, même tenus en laisse, sont **interdits**.

Article 12 : **Réservation - Etat des lieux**

Pour l'ensemble des salles communales, 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 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 convenue à la remise des clés) de la salle sera également contradictoire, en présence de l'utilisateur et des services municipaux. Les problèmes ou insuffisances constatées 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 au frais de l'utilisateur. La caution ne sera alors restituée à l'utilisateur que pour le surplus. Si les frais sont supérieurs, l'organisateur s'engage à verser le complément à la commune.

Si l'état des lieux après utilisation ne fait ressortir aucune anomalie, l'utilisateur pourra se faire remettre le chèque de caution à la mairie au vu de l'état des lieux co-signé par l'utilisateur et l'employé municipal.

Article 13 : La caution

Une caution a été instituée par le conseil municipal pour l'occupation des salles communales. Cette caution a pour but de couvrir les frais occasionnés éventuellement lors d'une location suite à la perte des clés, une dégradation ou 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, sera demandé à la réservation par les services administratifs de la mairie. (au 01/01/2004 : montant de la caution fixée à 100 euros).

Pour les associations utilisant régulièrement les salles communales, plutôt que d'établir un règlement à chaque location, un chèque de 100 euros devra être remis en début de mise en place du présent règlement. Ceci permettra une plus grande souplesse dans le fonctionnement.

Article 14 : Vocation de salles municipales :

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 accident dans ce cadre précis.

- **Salle n° 3** (ancienne cantine)

Capacité : 95 personnes assises (sans table) ex : assemblée générale, etc
60 personnes assises si repas (60 couverts disponibles)

Cette salle peut être réservée pour de petits repas ou lunch qui ne nécessitent pas les commodités d'une cuisine.

En effet, la salle ne dispose pas d'une cuisine mais d'un office avec du matériel limité. Aucune adjonction de matériel à l'initiative de l'utilisateur n'est autorisée. La puissance électrique souscrite ne le permet pas.

Elle devra être rendue propre, balayée. La table et les chaises devront être rangées.

Article 15 : 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 16</u> : Le prêt de matériel communal

Le prêt de matériel communal (tables, chaises, barrières, friteuse, cafetière, etc.) est possible. Le matériel prêté devra être pris au centre technique municipal, les employés municipaux ne le livreront pas.

Pour toute location de matériel, contacter la mairie : 02 96 31 80 13.

<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 toutes manifestations, à vérifier que les termes du contrat soient respectés et exiger, 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 sera affiché dans les salles et à la Mairie.

Lu et Approuvé **Le**	**Lu et Approuvé** **Le**
Organisateur, ***(Signature)***	**Suzanne BOURDE,** **Maire.**