

COMMUNE DE MONTHOIRON

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

1) - TARIF DE LOCATION

Il est déterminé chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui de l'année de la location.

2) - PAIEMENT à l'ordre du Trésor Public

Le paiement de la location s'effectue en 2 temps :

- versement d'un acompte (50% du montant de la location) au moment de la réservation afin que celle-ci soit effective. Un contrat est alors signé.
- Le solde devra obligatoirement être versé **au plus tard** à la fin de la location (lors de la restitution des clés), au responsable de la salle ou au secrétariat de mairie.

Un chèque de caution de 60 € doit être remis lors de la signature du contrat. Il sera restitué dans le mois qui suit la location sauf en cas d'insuffisance de ménage constaté par un agent ou un élu.

Un chèque de caution de 300 € doit également être remis lors de la signature du contrat et sera restitué dans le mois qui suit la location si aucun dégât n'a été constaté.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, le locataire s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de la facture. Le chèque de caution lui sera alors restitué.

Si les dommages sont d'un montant supérieur, le locataire s'engage à régler le surcoût sur présentation de la facture.

En cas de force majeure, si la location devait faire l'objet d'une annulation, le conseil municipal pourrait décider de rembourser l'acompte. Par ailleurs, pour un désistement, seulement 50% de l'acompte serait remboursé.

3) - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

- a) La location ne peut intervenir que pour la salle entière et sous réserve de la signature d'un contrat de location. Ce dernier précisera le nom, qualité, domicile du locataire, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation.
- b) La location n'est accordée que pour les manifestations suivantes :
 - organisation de manifestations récréatives, culturelles, associatives
 - organisation de concerts ou bals privés
 - banquets publics ou privés (communion, mariage ...)
 - réunions d'information et séance de travail
- c) Le demandeur doit fournir un justificatif de domicile (électricité, téléphone, loyers) ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'être locataire-utilisateur de la salle.
- d) Il est interdit de sous-louer ou de mettre à disposition la salle à une autre personne ou entité quelconque.
- e) La salle ne peut pas être louée et utilisée exclusivement par des mineurs. Une personne majeure devra être désignée comme responsable et devra être présente pendant la durée de la location.
- f) La location est faite à la **journée du lundi au vendredi ou au week-end entier (2 ou 3 jours)**.
- g) Pour une location de la salle **en cours de semaine, il n'est pas possible d'utiliser les cuisines pendant la période scolaire.**
- h) Les bâtiments et installations sont placés pendant la durée de la location **sous la responsabilité du signataire du contrat ou du Président de l'Association.**

Les bâtiments sont assurés par la Commune. Il appartient donc au titulaire du contrat d'assurer le matériel et les personnes. De ce fait, **le demandeur devra donc contracter une police d'assurance responsabilité civile et fournir une attestation à la mairie au moment de la demande de réservation.**

La municipalité décline toute responsabilité quant aux accidents ou vols pouvant survenir dans la salle, tant aux organisateurs et à leur personnel qu'aux personnes présentes.

4) - CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

- i) Les utilisateurs doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur. **La capacité de la salle est limitée à 230 personnes.**
- j) **Tout affichage, de quelque nature que ce soit est interdit.** Les utilisateurs veilleront particulièrement à ne rien coller sur les murs, à ne pas fixer de clous, de punaises, de pointes, d'agrafes, de scotch, de pâte collante, d'adhésifs, etc... et à ne pas détériorer les murs et plaques du plafond avec des projectiles (bouchons de champagne,...).
- k) Les organisateurs sont responsables du bon déroulement de leur manifestation et seront tenus seuls responsables de toute détérioration et de tout incident survenus au cours de la manifestation aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Les **détériorations** éventuelles qui se produiraient pendant la mise à disposition, seront **intégralement à la charge de l'organisateur.**
- l) Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux.
- m) **Il est interdit de fumer dans la salle.**
- n) La salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

5) - REMISE ET RESTITUTION DES CLES – ETAT DES LIEUX

Les clés de la salle doivent être retirées à la prise de la location puis remises à l'issue au responsable, le jour convenu dans le contrat de location.

En aucun cas, les clés ne doivent pas être conservées après la manifestation.

L'utilisateur de la salle doit contacter le responsable **au moins 15 jours** avant la location pour fixer les horaires.

L'état des lieux sera consigné par le représentant de la Mairie avant la manifestation et à son issue.

6) - INVENTAIRE

- chaises
- tables (plateaux rectangulaires, rondes et tubes)
- container à l'extérieur (tri sélectif)
- 1 téléphone (formule télé- séjour) ☎ : 05.49.20.15.32
- Grilles Beaubourg pour des expositions.

7) - MOBILIER – ESTRADÉ – SONORISATION – MATERIEL

L'organisateur de la manifestation devra se mettre en rapport avec le responsable pour l'utilisation de ce matériel, au moins 15 jours à l'avance.

Le mobilier se trouvant à l'intérieur de la salle ne peut pas être utilisé à l'extérieur.

8) - ECLAIRAGE DE LA SALLE – SECURITE INTERIEURE ET EXTERIEURE

L'éclairage de la salle (intérieur et extérieur) et de la cuisine est commandé par un tableau situé dans la salle. Cette dernière est équipée d'un éclairage permanent de sécurité.

En aucun cas, l'utilisateur ne devra manipuler d'autres appareillages électriques que ceux précités (notamment, l'interrupteur général) sauf en cas de nécessité absolue.

Aucune modification ne pourra être apportée à l'installation électrique existante. Il est interdit de démonter tout appareil en place pour y greffer des installations complémentaires. Toute installation provisoire ne pourra être branchée qu'à partir des prises de courant aménagées à cet effet. Il est interdit d'apporter tout matériel de chauffage d'appoint.

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de ne pas stationner des véhicules sur la chaussée. Pour installer la salle, il est vivement conseillé de le faire par l'arrière de la salle **et non** par l'entrée principale située devant la Mairie.

Plusieurs parkings sont à la disposition des utilisateurs de la salle : près du stade, derrière la mairie et place Sainte Ambroise.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

9) - CHAUFFAGE

Lorsque le chauffage est allumé, **les portes doivent impérativement être fermées**.

10) - CIVILITE

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins.

Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

A partir de 23 heures, les issues devront être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle des fêtes d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune.

Les issues de secours devront toujours être dégagées.

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur la place réservée aux personnes à mobilité réduite, les pelouses et sur l'accès réservé aux pompiers et aux services de secours.

11) – CUISINE

La cuisine est équipée d'un bac vaisselle, d'un fourneau, d'un four, d'un plan de travail, d'une hotte, d'une desserte en inox, d'une étuve, d'une armoire réfrigérante et d'un réfrigérateur.

Ces équipements doivent être laissés vides, propres et portes entrouvertes.

Pour le fourneau, passer un chiffon légèrement imbibé d'huile de cuisine sur les plaques.

Ne pas utiliser d'éponges abrasives sur l'inox. L'utilisation du produit vaisselle est conseillé.

12) – DELEGUES A LA SALLE – ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Délégués : Monsieur Jean-Marie CHATELLIER et Madame SAINT GAL Sylvie sont responsables de la salle.

Ils sont chargés de veiller au respect du présent règlement et d'effectuer l'inventaire du matériel en présence du responsable de la location.

Ils se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

M. CHATELLIER : 05.49.93.64.89

06.89.75.88.43

Entretien : le nettoyage des locaux (salle principale, bar, cuisine et WC) est exécuté sous votre responsabilité :

- cuisine : voir chapitre 11

- parquet : il suffit de passer le balai (**surtout ne pas laver le parquet ciré**).

Attention, lors de l'utilisation de confettis, ces derniers collent au sol, ce qui rend très difficile le balayage et donc le nettoyage de la salle.

- tables et chaises : les **nettoyer avec éponge et eau**, les **essuyer**, puis les ranger, dans le local prévu à cet effet, de la manière suivante :

* les tables sur les chariots

* les chaises par piles de 15.

- **Veiller à ne laisser ni vaisselle, ni bouteilles, ni denrées alimentaires**. Des sacs poubelles sont mis à votre disposition ainsi que des containers à l'extérieur.

- Respecter l'environnement : mégots, canettes, bouteilles, gobelets,... doivent être mis dans les poubelles appropriées.

- En raison de l'utilisation de la cuisine par la cantine scolaire, chaque matin, **les locaux devront être rangés et nettoyés dès le dimanche soir** pour une location de deux jours même si la remise des clefs n'a lieu que le lundi matin. »

Nous espérons que ces équipements vous donneront entière satisfaction. Nous vous remercions de bien vouloir respecter le présent règlement. Enfin, nous vous souhaitons une pleine réussite dans l'organisation de votre manifestation.

La municipalité de Monthoiron
suite au conseil municipal du 16 octobre 2014