

## REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DES SALLES

Les conditions d'utilisation des salles s'imposent aux usagers, responsables d'Associations, traiteurs, dès lors que la Commune leur aura concédé sur leur demande les locaux prévus au présent règlement et les équipements inhérents.

Le présent règlement concerne les salles communales :

- Salle Polyvalente
- Salle Roger Plissonneau

### REGLES COMMUNES

#### 1°) RESERVATIONS

Les réservations des associations de la Commune sont prioritaires dans le calendrier de réservation général. Il est arrêté au cours d'une réunion annuelle qui se tient courant de l'automne pour l'établissement du calendrier de l'année suivante.

Les manifestations non prévues ou dont les dates sont modifiées par les associations lors de cette réunion annuelle pourront faire l'objet d'un accord de location ultérieurement à cette réunion, sous réserve de disponibilité des locaux. Pour ces manifestations, les associations ne sont alors pas considérées comme prioritaires sur les particuliers.

Cependant, une demande de location pour un mariage pourra être validée sans attendre l'établissement du calendrier des fêtes mais après consultation de celui de l'année précédente afin de respecter les demandes habituelles des associations de la commune.

Les options de réservations téléphoniques ou verbales doivent dans tous les cas être confirmées par écrit au moyen de l'imprimé réglementaire réalisé à cet effet et disponible en Mairie, dans un délai maximum de **15 jours** : la date butoir de retour de l'imprimé est fixée lors de sa remise au demandeur ou de son envoi par courrier. Passé ce délai de 15 jours, la date sollicitée sera de nouveau déclarée disponible par l'administration.

Par ailleurs, le Conseil Municipal se réserve le droit d'annuler ou de refuser une location si le loueur n'a pas respecté le règlement général d'utilisation des salles lors d'une réservation précédente.

**Il est formellement interdit de sous-louer même à titre gracieux à une autre personne ou association.**

#### 2°) TARIFS

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date **effective** de l'occupation et uniquement à la journée. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue annuellement.

#### 3°) ARRHES ET CAUTION (pour les particuliers et associations hors commune)

A la confirmation de la réservation, l'utilisateur devra s'acquitter d'un acompte égal à 25% du montant de la location.

Le solde ainsi qu'une caution de 800€ (voir paragraphe 6) seront versés au moment de la remise des clés.

-En cas d'annulation de la réservation, les arrhes restent acquises à la Mairie, sauf en cas de force majeure dûment justifiée. Ces dispositions sont applicables sauf décision exceptionnelle de la Commission Municipale si la Commune n'a subi aucun préjudice financier.

#### 4°) REMISE DES CLES

Pour les particuliers et les associations hors commune, les clefs nécessaires à l'usage des locaux concédés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée.

Elles pourront être fournies, en accord avec la Mairie, avant la date prévue de la manifestation sous réserve qu'aucune réunion d'Association ne soit programmée et sous réserve du planning (école, ménage...)

Pour les associations de la commune, elles seront à retirer au secrétariat de la Mairie.

**IMPORTANT :** La veille d'un mariage, la salle devra être libre au plus tard à 14h00. Cela signifie que toute activité sera transférée dans une autre salle disponible.

#### 5°) ETAT DES LIEUX La location est soumise à un état des lieux contradictoire au moment de l'entrée dans les lieux, et à un état des lieux contradictoire de sortie à la restitution des clés. Cet

état des lieux est effectué par l'agent municipal chargé de cette fonction ou par un représentant de la commune et par le locataire (personne ayant pris la responsabilité de la location).

Lors de l'état des lieux, un inventaire est effectué : l'état des matériels prêtés est vérifié. Les lieux et les matériels sont réputés propres et en bon état, sauf observation portée dans l'état des lieux d'entrée.

Les locaux devront être restitués dans leur état de propreté initial. Ils devront être rangés, balayés, et nettoyés, y compris les toilettes ainsi que les abords de la salle, comme indiqué dans l'annexe 1 du présent règlement.

Par ailleurs, les sols des locaux devront être SECS pour l'état des lieux de sortie.

**!!! Attention !!! Pour la salle polyvalente (sous la mairie), vous ne devrez pas serpiller le sol en marbre (ni eau, ni produit) mais bien tous les autres sols.**

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués soit directement, soit indirectement aux locaux et annexes ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers, pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements

#### **6°) DEGRADATIONS OU MANQUEMENTS**

Au vu de l'état des lieux de sortie, si des dégradations sont constatées, la caution sera conservée en attente du paiement défini comme suit :

-Défaut de nettoyage forfait de 100€ (y compris le tri sélectif)

-Dégâts occasionnés sur le mobilier forfait de 50 € par chaise cassée

forfait de 100 € par table cassée

-Manquement (y compris constatés avant l'état des lieux de sortie) : oubli du cordon HDMI pour le rétroprojecteur et/ou du cordon 1 JACK 3.5 STEREO pour le son, oubli lumière à l'intérieur et/ou à l'extérieur, oubli chauffage, ménage non réalisé à l'horaire fixé par la mairie :forfait 50€

-Pour toute autre dégradation, le Maire est autorisé à effectuer la remise en état (par un prestataire ou un employé communal) et à recouvrer son montant auprès du locataire au moyen d'un titre de paiement.

La caution sera restituée au terme du paiement dans un délai défini par le Trésor Public. A défaut, la caution sera intégralement encaissée.

Pour les associations : Au constat de l'état des lieux, si dégradation, l'association réglera le montant du préjudice.

#### **7°) ASSURANCES**

L'organisateur devra souscrire une police d'assurances garantissant les dommages et responsabilités pouvant lui incomber dans le cadre des dispositions précitées. Cette police garantira notamment sa responsabilité civile générale et le recours des tiers pour tout sinistre. L'utilisateur est responsable depuis la remise des clefs et jusqu'à leur totale restitution. Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la Commune et exigera de sa compagnie d'assurances de n'exercer aucun recours contre elle. Il est à noter que la Commune n'assure aucun gardiennage. Elle décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit qui pourrait survenir à des tierces personnes. Par ailleurs, la Commune ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures amenés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par les organisateurs. Les marchandises devront être enlevées à l'issue de la manifestation.

#### **8°) UTILISATION**

**-L'UTILISATION DES LOCAUX EST AUTORISEE JUSQU'A 1 HEURE DU MATIN**

-Il est strictement interdit de brancher des appareils électriques domestiques de type : raclette, fondue... Seuls les appareils professionnels pourront être autorisés après accord de la municipalité.

#### **9) SECURITE**

Ne pas oublier de laisser les issues de secours intérieures et extérieures libres pour la sécurité de tous.

#### **DOCUMENTS ANNEXES**

Annexe 1 : Règlement d'entretien de chaque salle

Annexe 2 : Imprimé de demande de location