

Le règlement de location

A) Les conditions d'utilisation :

1. La responsabilité :

Toute personne physique ou personne morale représentée, dont "les nom et adresse" sont inscrits sur le contrat de location, est désignée en qualité "**d'utilisateur responsable**" de la salle.

Pendant la location de la salle, la présence de l'utilisateur responsable est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou accident de toute nature durant la location de la salle.

Un parking est mis à disposition du public. La Commune ne peut être tenue pour responsable des dégradations, vols, etc ... sur les véhicules y stationnant.

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

2. La sécurité et la capacité des salles :

Pour chaque salle municipale, il est fixé une capacité d'accueil maximale indiquée ci-dessous.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum :

Salle du Richat: 220 personnes assises pour les repas
Salle de la Manufacture: 90 personnes assises pour les repas

D'une manière générale, l'utilisateur responsable veille à toute activité dangereuse et respecte les dispositions d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des personnes ne doit pas être gênée aux abords de la salle, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- L'utilisation de confettis est interdite dans la salle et aux abords de celles-ci ainsi que les jeux de ballon.
- Les consignes d'incendie doivent être respectées.
- Les extincteurs et les poignées du système de désenfumage ne doivent pas être manœuvrés inutilement.
- Le tir de feux d'artifice, de fumigène, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, les extincteurs doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être en surcharge.
- L'intervention aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage...) est interdite.
- L'accès à la chaufferie est interdit sans la présence d'un responsable de la Commune.
- Les animaux sont interdits, sauf s'ils font partie intégrante d'un spectacle.
- Le stockage et l'utilisation des matières inflammables ou explosives sont interdits (bouteilles de gaz, essence ...)
- Aucune décoration ne devra être fixée sur les murs (punaise, ruban adhésif...)

Une boîte de 1^{er} secours (sparadraps, pansements, compresses...) est disponible à la salle du Richat en cas de besoin. Afin de réaliser le complément de celle-ci, l'utilisateur devra prévenir le secrétariat de Mairie de son emploi.

En cas de sinistre: le locataire doit:

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Ouvrir les portes de secours
 - Alerter les pompiers (18)

3. L'ordre public:

L'utilisateur responsable veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings.

Lors de toute production musicale, les portes et fenêtres devront être fermées dès **22h00**, de façon à ne pas importuner le voisinage.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans.

4. L'état des lieux et les clés :

- ❖ L'état des lieux avant et après la location, **obligatoire**, se fait en semaine au plus près de la date de l'évènement en présence de l'utilisateur responsable ou de son représentant légal et l'agent responsable de la Commune.

Exemple: mariage le WE

- avant l'évènement: vendredi 15h00 – après l'évènement: lundi 10h00.

Celui-ci consiste à un inventaire du matériel, à un contrôle des locaux et des surfaces extérieures.

- ❖ L'échange des clés est réalisé lors de ces 2 états des lieux. Une description détaillée est faite par le responsable de la salle lors de la première transmission.

Si une salle est louée à 2 utilisateurs lors d'un même week-end, ces derniers devront s'entendre afin d'effectuer ensemble l'état des lieux. La clé sera remise par le premier locataire au second. Dans ce cas précis, le second utilisateur sera tenu seul responsable de l'état de la salle sur sa durée de location et sa caution sera retenue en cas de litige.

5. Les bonnes pratiques :

L'utilisateur responsable veille :

- au respect de stationnement réservé aux personnes à mobilité réduite
- au fonctionnement normal des appareils avec notamment les recommandations d'utilisation du lave-vaisselle.
- au respect de l'environnement par le fonctionnement raisonné de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Le matériel abîmé est mis en lieu sûr afin d'assurer la sécurité des personnes. Cette défectuosité sera indiquée lors de l'état des lieux de fin de location afin de prévoir son remplacement.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur responsable s'assure de l'absence de risque d'incendie ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et il vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

6. Les autres obligations:

L'utilisateur s'engage à verser le solde de la location **c.a.d ≥ à 10 jours** avant le début de l'événement, lors de la signature du contrat de location au secrétariat de Mairie.

L'utilisateur responsable s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM, URSSAF....

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire (1^{ère} & 2^{ème} catégorie) fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès du secrétariat de Mairie.

Toute utilisation de la salle avec un droit d'entrée ou une recette quelconque doit faire l'objet d'un accord préalable du secrétariat de Mairie.

L'obligation est faite aux organisateurs de manifestations publiques de prévenir les services de police et de gendarmerie de la tenue de leur manifestation.

Toutes les charges (eau, gaz, électricité) sont comprises dans les tarifs de location.

En cas d'annulation de la réservation ferme de la part de l'utilisateur, une partie du montant de la location sera encaissé, selon le barème ci-dessous:

- ✓ Jusqu'à **≤ 1 mois et ≥ 10 jours avant l'évènement** : 30% du montant de la location
- ✓ Jusqu'à **< 10 jours avant l'évènement** : 100% du montant de la location

Idem pour l'annulation d'une location gracieuse mais celle-ci fera l'objet d'une facturation calculée selon le barème d'une location normale.

⇒ Suivant les modalités du chapitre I (partie C) du dossier de réservation des salles

Dans l'exercice de leurs fonctions, le Maire ou les Adjointes, les responsables de l'ordre public et le Service du feu ont libre accès lors des locations de salle.

L'utilisateur ne pourra s'opposer à une intervention ou à un contrôle de ces personnes.

La caution ou partie de la caution ne sera pas restituée dans les cas suivants:


- Non respect du règlement de location
- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Différence constatée entre inventaire avant et après la location
- Nettoyage peu ou non effectué
- Plainte du voisinage en Mairie, par rapport à des nuisances
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs

La caution sera conservée en cas de besoin de remise en état. Si les frais de remise en état s'avéraient supérieurs au montant de la caution, la Mairie se réserve le droit de facturer le complément des frais, sous réserve de recours éventuels pour des préjudices plus importants.

La salle du Richat:

→ Un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15 GENDARMERIE : 17 POMPIERS : 18

 03.24.42.37.76

L'agent Responsable de la Commune délivrera le matériel nécessaire à la location

❖ **L'utilisateur responsable devra:**

- Nettoyer les tables et les rassembler sur les côtés
- Ranger les chaises: celles-ci doivent être empilées par couleur au nombre de dix.
- Rincer la vaisselle sale en ayant auparavant débarrassé les assiettes, les plats et les casseroles d'éventuels aliments
- Nettoyer les appareils utilisés durant la location
- Balayer les locaux qui composent la salle
- Vider l'huile de la friteuse après utilisation
- Débarrasser les locaux de tout ce qui n'est pas la propriété de la Commune
- Déposer les sacs poubelles fermés et les vidanges (papiers/verres/plastiques) dans les containers prévus à cet effet
- Ouvrir les portes donnant sur la terrasse à l'aide des clés prévues sauf en cas d'urgence

❖ **La Commune fournit:**

- La vaisselle, les chaises, les tables dans la limite du matériel disponible
- Le coffret de 1er secours. → Annexe 4.

L'ensemble du prêt est à coordonner avec l'agent responsable de la Commune

Au retour de la location, cet agent devra contrôler le fonctionnement et la bonne utilisation du matériel.

Il devra également contrôler l'état des lieux intérieurs et extérieurs avec l'aide du garde champêtre si nécessaire.

En cas d'intervention immédiate durant la location (perte de l'éclairage, problème de chauffage ..), appeler==> a voir

La salle de la Manufacture:

L'utilisation de la salle de la Manufacture est subordonnée au créneau horaire suivant:

- ✓ 10h00 à 21h00 tous les jours.

L'agent Responsable de la Commune délivrera le matériel nécessaire à la location.

❖ L'utilisateur responsable devra:

- Nettoyer les tables et les rassembler sur les côtés
- Ranger les chaises par empilement
- Rincer la vaisselle sale en ayant auparavant débarrassé les assiettes, les plats et les casseroles d'éventuels aliments
- Nettoyer les appareils utilisés durant la location
- Balayer les locaux qui composent la salle
- Débarrasser les locaux de tout ce qui n'est pas la propriété de la Commune
- Les sacs poubelles seront fermés, le tri sélectif sera effectué (papiers, verres & plastiques), l'ensemble sera placé dans un coin de la salle.

❖ La Commune fournit:

- La vaisselle, les chaises, les tables dans la limite du matériel disponible

L'ensemble du prêt est à coordonner avec l'agent responsable de la Commune

Au retour de la location, cet agent devra contrôler le fonctionnement et la bonne utilisation du matériel.

Il devra également contrôler l'état des lieux intérieurs et extérieurs avec l'aide du garde champêtre si nécessaire.

En cas d'intervention immédiate durant la location (perte de l'éclairage, problème de chauffage ..), appeler==> a voir