

# Salle socio culturelle de la cure

## Règlement

### Article 1 : Préambule

- Les associations ou particuliers ou sociétés louant la salle sont désignés dans le présent règlement sous la dénomination « utilisateur ».
- La dénomination « responsable » désigne le représentant de la municipalité, responsable de la salle ou tout autre personne chargée de le remplacer.

### Article 2 : Règles de base à respecter strictement par l'utilisateur

- La salle peut être louée aux associations, école, sociétés ou particuliers.
- L'installation se fait uniquement le jour ou les jours de location
- L'utilisateur s'engage à respecter la capacité de la salle : 120 places assises maximum.
- L'utilisateur s'engage à prévoir et organiser l'accueil du public, s'assurer de la bonne tenue des participants et du public lors de l'utilisation.
- Tout matériel utilisé devra être aux normes françaises (Norme NF).
- Toute modification de l'installation électrique est formellement interdite.
- Tous les règlements et lois devront être respectés y compris les normes de sécurité (ex ne pas obstruer les sorties de secours).
- Ne pas utiliser de pétards, explosifs, fusées ou tout autre engin de ce genre.
- Ne rien fixer sur les murs, plafonds, vitres et portes (décorations comprises).

### Article 3 : Réservations

- Toute réservation se fait à la mairie.
- Toute demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération qu'après réception d'un courrier signé ou expédié par mail dans les 7 jours. Elle précisera les noms, qualité, domicile de l'organisateur, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation. Elle sera adressée à Monsieur le Maire, seul habilité à confirmer l'octroi de la salle. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas prioritaire. Le cas échéant, le demandeur, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoqué un quelconque préjudice, si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.
- La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la location prévue. L'attribution de la salle pourra cependant être retirée, malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections décidées par l'autorité de tutelle ou d'un cas de force majeure, événements fortuits appréciés comme tel par Monsieur le Maire.
- La réception du contrat de location, adressé par la mairie au demandeur, daté et signé par « le responsable », accompagnée de l'attestation d'assurance, d'un chèque d'arrhes correspondant au montant demandé et d'un chèque de caution (voir Article 9 et tarifs en vigueur) fera office d'acceptation de la location.
- Dans le cas où l'utilisateur pour quelque raison que ce soit, n'utilise pas la salle à la date souhaitée, il doit en informer Monsieur le Maire, par un écrit dûment justifié, au moins huit jours à l'avance, sinon le montant de la location sera dû.

#### **Article 4 : Conditions d'utilisation de la salle**

En application des textes en vigueur les modalités d'utilisation de la salle sont les suivantes :

- a- Tout utilisateur s'engage à respecter les normes sanitaires.
- b- Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur. Lorsque des artistes (musiciens ou chanteurs par exemple) se produisent ou que sont diffusées des œuvres musicales, une demande de séance occasionnelle doit être déposée auprès de la SACEM, 15 jours avant la manifestation.
- c- Pour les associations : vente de boisson à la buvette 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories, une demande temporaire de vente de boissons doit être adressée à la mairie au moins 3 semaines avant la manifestation. Les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégories sont réservées aux professionnels.

#### **Article 5 : Assurance**

- Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile pour les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation ainsi que la salle pour dégâts mobiliers ou tout autre incident pouvant survenir à l'occasion de l'utilisation des lieux.
- L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance à la mairie avant la location.

#### **Article 6 : Responsabilité Sécurité**

- L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations commises dans la salle ou aux abords immédiats durant la location. Ces dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux de retour, sont à la charge de l'utilisateur.
- De même si à l'état des lieux, il est constaté un manque de propreté évident, nécessitant l'intervention du personnel municipal ou d'une entreprise de nettoyage, les heures effectuées pour la remise en état de la salle seront facturées à l'utilisateur.
- L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle et à respecter la capacité d'accueil maximale à savoir 120 personnes maximum.
- L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs. En particulier, l'utilisateur s'engage à éviter tous débordements sonores aux abords immédiats de la salle.
- Les animaux ne peuvent pénétrer dans la salle.
- Tous les locaux sont strictement non fumeurs.

#### **Article 7 : Propreté**

- L'utilisateur doit évacuer les déchets et débris de toutes sortes et laisser les locaux en parfait état de propreté. L'organisateur devra trier ses déchets. Les bouteilles en verre seront déposées dans le container prévu à cet effet. Les bouteilles plastiques et papiers seront déposés dans les bacs sélectifs selon le respect des consignes de tri. Les déchets non recyclables seront mis dans des sacs adaptés, bien fermés et déposés dans le bac mis à disposition.
- De même les abords de la salle devront être parfaitement nettoyés (mégots, déchets plastiques, et verres, tessons de bouteilles ramassés).
- Les tables et chaises nettoyées doivent être rangées à l'endroit indiqué par le responsable.
- Les toilettes devront être rendues en parfait état de propreté.

- La cuisine doit être rendue entièrement nettoyée et récurée y compris frigo et four et en parfait état de marche.
- La salle et les parties communes devront également être balayées et récurées. Tout impact sur les murs, plafond et sol devra être signalé.
- Ces consignes de nettoyage seront rappelées lors de l'état des lieux d'entrée.

#### **Article 8 : Matériel**

- Les tables et chaises mises à disposition doivent être transportées avec les chariots prévus à cet effet.
- Au aucun cas, le mobilier ne pourra sortir de la salle.
- La vaisselle doit être rendue propre et rangée (voir indications sur les portes de placards). Les verres seront replacés dans les casiers prévus à cet effet, le pied en haut. Tout élément ébréché ou cassé devra être signalé et sera facturé à l'utilisateur.
- Le papier toilette, les torchons, le linge de table, les sacs poubelle et les produits d'entretien sont à la charge du locataire, à l'exception du produit pour le lave vaisselle qui est fourni.

#### **Article 9 : Tarification**

- La tarification de la salle votée par le conseil municipal est celle en vigueur à la date de la manifestation. Des arrhes à hauteur de 50 % du montant de la location seront demandées lors de l'établissement du contrat de location. Sauf cas de force majeure, dans le cas où la salle retenue ne serait pas utilisée, ces arrhes seront conservées à titre de débit. Voir tarif en annexe.
- Le paiement se fait à l'ordre du trésor public après réception d'un avis des sommes à payer.

#### **Article 10 : Prise en main de la salle et restitution**

- Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation de la salle. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation et de sécurité de la salle ainsi que le respect de la tranquillité publique à respecter pour le voisinage.
- L'utilisateur devra :
  - Procéder à l'état des lieux avec le responsable avant et après l'occupation.
  - Recevoir et rendre les clefs au jour et à l'heure prévue.
  - Libérer la salle et les annexes de tous les objets lui appartenant.
  - Remettre la salle en bon état de propreté.
  - Supporter les frais de remise en état si des dégâts sont constatés après usage de la salle.
  - Par ailleurs l'utilisateur qui ne respecterait pas ces consignes se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle, sans préjudice des poursuites éventuelles.
  - Un chèque de caution de 400€ établi à l'ordre du trésor public sera demandé au 1<sup>er</sup> état des lieux et rendu en totalité ou partiellement en fonction de l'état des lieux des locaux après la manifestation.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du maire et pourra faire l'objet d'un additif après délibération du conseil municipal.

Fait à Loray, le 24 Avril 2018