

## Règlement de location de la salle polyvalente

Mis à jour le 09.11.2018

### Article 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

La demande de réservation est à effectuer auprès de la Mairie qui, dans un premier temps, remettra le formulaire "demande de location de la salle polyvalente" (annexe 1) et deux exemplaires du présent règlement.

La réservation n'est prise en compte que lorsque le formulaire est retourné dûment complété, accompagné d'un exemplaire du règlement signé, du versement de la caution, de la location et de la fourniture de l'attestation d'assurance. Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution resterait acquise à la commune.

### Article 2 – ANNULATION DE LA RÉSERVATION

En cas d'annulation plus de trois mois avant la manifestation, la location sera remboursée.

En cas d'annulation entre 90 jours et 45 jours avant la manifestation, 50 % de la location reste acquise à la commune.

En cas d'annulation moins de 45 jours et plus de 30 jours avant la manifestation, 80 % de la location reste acquise à la commune.

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la manifestation, la location reste acquise à la commune en totalité.

Toutefois, en cas de force majeure reconnue par le conseil municipal, la location pourra être remboursée.

### Article 3 – REDEVANCE D'UTILISATION

Le conseil municipal fixe chaque année le montant de la participation aux frais d'occupation de la salle.

Les tarifs s'entendent salle en ordre de marche :

- la fourniture des fluides, eaux, électricité, chauffage ;
- la mise à disposition des chaises et tables, à charge par l'utilisateur d'effectuer leur mise en place et leur ramassage après utilisation. La mise en place du mobilier devra impérativement tenir compte de l'emplacement des issues de secours.
- la mise à disposition des deux locaux cuisine et de leurs matériels (2 réfrigérateurs et 1 gazinière)

Les tarifs en vigueur au jour de la réservation sont les suivants :

<b>Location à but sportif, culturel, pédagogique, ... réunion familiale</b>						
	<b>Location 1 journée</b>	Charges	Caution	<b>Location week-end</b>	Charges	Caution
Particuliers et Associations de la commune	130 €	Forfait gaz : 35€ (Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte)	300 €	180 €	Forfait gaz : 70€ (Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte)	300 €
Particuliers et Associations extérieurs à la commune, Armée (2)	200 €	Forfait eau, électricité : 15€	300 €	250 €	Forfait eau, électricité : 30€	300 €

(2) Gratuit pour les régiments de chars organisant des manifestations au monument des chars ou sur la place de Berry-au-Bac en honneur aux combattants d'avril 1917 (remise de décorations, ...)

<b>Location à but lucratif (3)</b>						
	<b>Location 1 journée</b>	Charges	Caution	<b>Location week-end</b>	Charges	Caution
Associations Traiteurs de la commune	130 €	Forfait gaz : 35€ (Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte)	300 €	230 €	Forfait gaz : 70€ (Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte)	300 €
Associations Traiteurs extérieurs à la commune	200 €	Forfait eau, électricité : 15€	300 €	300 €	Forfait eau, électricité : 30€	300 €

(3) Est qualifié de lucratif, toute manifestation procurant des recettes (entrée, buvette, loto, ...)

Une subvention pourra être accordée aux associations de la commune qui en font la demande par écrit (document joint "*Demande de subvention*").

Après acceptation de la subvention par le Conseil Municipal, une convention (copie ci-jointe) sera envoyée au Président de l'association. Ce document devra être complété et signé puis envoyé à la Mairie. Un exemplaire sera retourné à l'association après signature de Mme le Maire.

#### **Evénements familiaux (uniquement pour les habitants de la commune)**

La salle est mise gracieusement à disposition pour les habitants de la commune lors de l'enterrement de l'un de leurs proches

#### **Article 4 – BUVETTES ET DÉCLARATIONS**

L'autorisation de buvette (catégorie 1 et 3) sera accordée jusqu'à deux heures du matin. Elle sera soumise à l'accord du Maire.

Il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec le service des contributions directes et indirectes, la société des auteurs et compositeurs afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.

Obligation est faite aux organisateurs de prévenir les services de la gendarmerie de leur manifestation.

#### **Article 5 – UTILISATION DES LOCAUX**

Le locataire est entièrement responsable des nuisances qu'il pourrait occasionner.

La sono doit obligatoirement être branchée sur le tableau réservé à cet effet. Le niveau sonore devra être réglé pour ne pas gêner le voisinage et les services de secours.

Les déchets de verre brisé devront être ramassés.

Les verres seront mis dans la benne à verres.

Les déchets devront être entreposés dans des sacs plastiques et mis dans le conteneur réservé à cet effet.

**Si lors de l'état des lieux, après location de la salle, il est constaté que le limiteur de son est bloqué, la caution ne sera pas rendue.**

Il est formellement interdit :

- d'accepter plus de 280 personnes dans l'ensemble des salles (grande salle, scène, petite salle et cuisine)
- d'obstruer les sorties de secours ;
- de fumer ;
- d'entrer avec du matériel roulant (vélo, brouette, chariot, ...) excepté les fauteuils pour personnes à mobilité réduite ;
- de brancher un appareil de cuisson ou de chauffage supplémentaire électrique ;
- de faire entrer des animaux (même tenus en laisse) ;
- de dégrader le matériel et le mobilier ;
- de lancer des pétards, des jeux de boules et autres à l'intérieur des différentes salles ;
- de surcharger les prises de courant ;
- de fixer d'autres moyens d'accrochage de guirlandes que ceux prévus à cet effet ;
- de stationner devant la salle communale ;
- de klaxonner.

#### Les horaires de mise à disposition des locaux :

- location pour 1 journée : de 8 h 00 à 23 h 00. La restitution des clés se fera le lendemain de la location lors de l'état des lieux.
- location pour 1 week-end : du vendredi à 13 h 00 au lundi à 8 h 00 à la restitution des clés lors de l'état des lieux

#### Téléphone de la salle polyvalente :

- le n° : 03.23.25.65.40
- les réceptions d'appels sont possibles à ce numéro. Par contre, il est impossible d'appeler l'extérieur à l'exception des n° de sécurité (15, 17, 18, ...).

### **Article 6 – UTILISATION DU PARKING**

Par correction pour les voisins, le silence est de rigueur à l'extérieur de la salle après 22 heures (éviter les conversations bruyantes, claquements de portières, ...).

### **Article 7 – RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ - ASSURANCE**

Les utilisateurs sont responsables de tous les dégâts directs ou indirects qui pourront être occasionnés ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait des personnes présentes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition.

La personne responsable désignée sur la demande de réservation s'engage à payer le montant des dégradations qui auraient été commises. La caution sera retenue jusqu'à règlement des dégâts occasionnés.

**La salle sera rendue dans un état de propreté acceptable qui sera apprécié par la personne en charge de l'état des lieux.**

**Dans le cas où à la fin de la location, il est constaté que les tables et les chaises ne sont pas rangées ou la salle particulièrement sale, le temps passé pour la remise en état sera facturé 30€ de l'heure.**

Pendant l'utilisation de la salle, il devra être possible pour le représentant de la mairie de joindre à tout moment le responsable, dans le but de faire cesser toute gêne.

La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable :

- des vols qui pourraient être commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition ;
- des accidents qui pourraient survenir à toute personne et aux biens.

Toutes les règles de sécurité, d'hygiène et de propreté devront être observées. Préalablement à toute manifestation, les organisateurs devront s'enquérir auprès de la mairie, du règlement de sécurité des locaux, des conditions d'ouverture et de fermeture des accès et issues de secours qui devront être laissés libres d'accès.

Les utilisateurs des installations devront justifier au moment du règlement de la redevance d'une assurance garantissant les risques et responsabilités qu'elles peuvent encourir du fait de l'utilisation de locaux communaux (responsabilité locative et responsabilité en tant qu'organisateur de fête locale et privée) et des objets qui leur sont confiés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

### **Article 8 – ÉTATS DES LIEUX – RÉCLAMATION - SUGGESTION**

Un état des lieux entrant et sortant sera effectué. La commune fixe les horaires de ces états des lieux.

La personne responsable désignée sur la demande de réservation s'engage à payer le montant des dégradations qui auraient été commises. La caution ne pourra être restituée qu'après règlement du montant des détériorations, vols de matériel, ...

Toutes réclamations ou suggestions seront adressées par écrit à Mme le Maire.

### **Article 9 – EXÉCUTION DU RÉGLEMENT**

Toute personne admise dans les locaux loués doit se conformer aux consignes édictées dans le présent règlement et au règlement de sécurité. Toute infraction pourra être sanctionnée par l'expulsion de son auteur et la non restitution de la caution.

La personne responsable désignée est chargée de l'application **du présent règlement qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2018** et sera affiché à l'intérieur des locaux et dont un exemplaire sera remis à chaque utilisateur.

Tout manquement à ces prescriptions par un utilisateur entraînera à son égard le refus d'une nouvelle demande de location sans préjuger d'éventuelles suites contentieuses.

***Des dérogations à ce règlement pourront être envisagées. Elles devront dans ce cas faire l'objet d'une délibération spéciale du Conseil Municipal votée à la majorité des 4/5<sup>ème</sup>.***

**FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE**

**M.....responsable désigné pour la location,**

**à Berry-au-Bac, le .....**

**Lu et approuvé sur 4 pages (manuscrit) et Signature**