

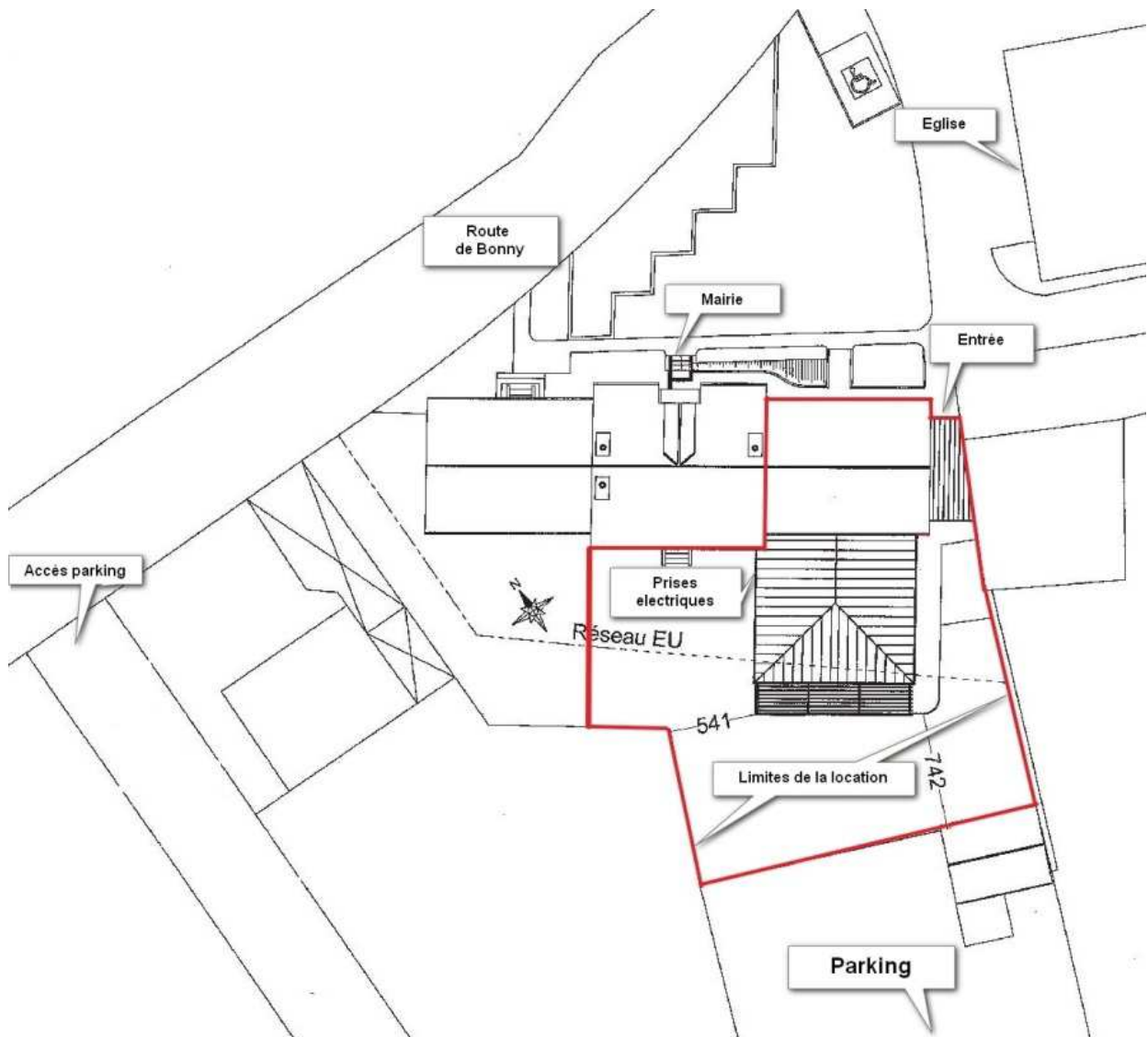
REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE DES FETES
DE SAINT MARTIN DES CHAMPS

1 Descriptif des locaux et environnement

- Salle de 150m² accessible aux handicapés
 - avec une capacité de :
 - 100 places pour des repas
 - 150 places assises pour des réunions
 - Equipée de :
 - 17 tables de 6 places
 - 100 chaises
 - Un téléphone réservé exclusivement à l'appel des secours
 - Chauffage : le chauffage électrique est programmé par la mairie et non accessible aux utilisateurs
- Entrée équipée d'armoires avec cintres et d'une armoire premiers secours
- Sanitaires accessibles aux handicapés
- Local traiteur équipé de :
 - Une cuisinière 4 plaques gaz et four électrique (pour réchauffer les plats mais interdiction de cuisiner)
 - Une armoire frigorifique
 - Une plonge 1 bac avec douchette
 - Un lave-vaisselle
 - Un percolateur 70 tasses
 - Un four micro-ondes
 - Un chauffe-eau de 200 litres
 - Deux prises électriques extérieures (200V monophasé et 380V triphasé) à l'usage des traiteurs
- Abords de la salle des fêtes
 - Une pergola
 - Une cours fermée de 200 m² donnant accès sur le parking
- Parking d'une capacité de 30 places non surveillé

NB : ce parking gratuit n'est pas compris dans la location de la salle mais il est fortement conseillé de l'utiliser et de laisser libres les places de parking se trouvant devant la mairie. Une place de parking pour handicapés se situe devant l'église.

Plan de la salle des fêtes



2 Consignes d'utilisation

- 2.1 La salle des fêtes peut être louée à toute personne physique et morale. La réservation de la salle vaut acceptation du présent règlement, qui pourra être modifié par délibération du conseil municipal.
- Pour une utilisation de la salle à but lucratif et/ou pour ouverture au public, se renseigner auprès de la Mairie pour établir une convention spécifique.
- Le contrat est signé par l'utilisateur (désigné ci-après le locataire) et, pour les associations, par son président ou son représentant dûment mandaté.
- 2.2 Le locataire doit respecter et faire respecter les consignes, notamment celles concernant la sécurité. Il est responsable des dégradations et de tous dommages occasionnés dans les locaux et aux abords de la salle, pendant toute la durée de la location, tant que les clés sont en sa possession.
- Le nombre des participants ne doit pas dépasser la capacité d'accueil. Le signataire du contrat s'engage à rendre les locaux et le matériel (mobilier et équipements du local traiteur) en bon état, notamment de propreté et d'hygiène.
- 2.3 Il est recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur dans la salle et dans les véhicules. La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols commis dans la salle, ses abords ou le parking.
- 2.4 Il est interdit de céder la salle à une autre personne ou collectivité que celle mentionnée sur le contrat de location.
- 2.5 Sont interdits dans l'enceinte de la salle des fêtes et ses abords :
- Les mineurs non accompagnés ; ils sont, dans tous les cas, sous la responsabilité des parents
 - Les jeux pouvant entraîner des dégradations ; les dégradations éventuelles seront couvertes par l'assurance du locataire
 - Tout aménagement qui obstruerait les issues de secours
 - Les bruits, tapage nocturne et autres nuisances de nature à gêner le voisinage
 - Il est interdit de coller ou suspendre des décorations aux murs et aux plafonds en utilisant d'autres moyens que ceux prévus à cet effet
 - Il est interdit de fumer dans la salle des fêtes et ses annexes
 - La salle des fêtes ne peut en aucun cas servir de dortoir
- 2.6 Assurances, responsabilités
- La mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés à l'utilisation de la salle et de ses abords ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par le locataire ou ses prestataires.
 - L'assurance responsabilité civile du locataire devra couvrir tous les accidents et dommages intervenants pendant la durée de la location de la salle.

- 2.7 En cas de non-respect des interdictions du paragraphe précédent, le Maire se réserve le droit de refuser ou de mettre un terme à l'utilisation de la salle

3 Modalités de location

3.1 Réservation

- Les montants de la location et de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal
- La réservation ne sera effective qu'après versement des arrhes (**la moitié de la location**). Cette somme ne sera pas remboursée si désistement moins d'un mois avant la date prévue d'utilisation de la salle (sauf cas de force majeure)
- Le locataire devra fournir au moment de la signature du contrat de location :
 - Une photocopie de son contrat d'assurance responsabilité civile
 - Une pièce d'identité
 - Un justificatif de domicile
- Le contrat de location ne prendra effet qu'à l'issue de la remise de ces documents et du chèque de caution.
- Les clés seront remises par un représentant de la mairie après avoir effectué l'état des lieux d'entrée, expliqué le fonctionnement des équipements et transmis les consignes de sécurité et après versement du solde de la location.

3.2 Sécurité

- L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il devra transmettre les consignes de sécurité à ses invités, notamment le plan d'évacuation (voir les plans d'évacuation affichés dans l'entrée et la salle).
- Un téléphone est à disposition de l'organisateur et à utiliser **exclusivement** pour appeler les secours ; les numéros d'urgence ainsi que ceux de la mairie sont affichés au-dessus du téléphone
- Les coordonnées du responsable de la mairie seront fournies à l'organisateur ; celui-ci devra informer dans les plus brefs délais le responsable de la mairie pour tout évènement concernant la sécurité ou des problèmes de fonctionnement des équipements
- Il est interdit de bloquer les issues de secours
- La salle doit être évacuée immédiatement quand l'alarme se déclenche ; seul le responsable de la mairie pourra réinitialiser l'alarme.
- Les consignes de sécurité porteront sur les fonctions suivantes :
 - Les issues de secours
 - Les extincteurs
 - L'alarme incendie
 - Le téléphone de secours
 - L'armoire de premier secours
 - Les personnes à contacter
 - Les sécurités électriques et gaz
 - L'éclairage minimum de la salle et de l'entrée

3.3 Libération de la salle

- Le locataire est responsable de la propreté des lieux et devra notamment faire:
 - Le balayage des sols de la salle, du local traiteur, des sanitaires de l'entrée et de la pergola
 - Le vidage des cendriers situés aux abords de la salle
 - Le ramassage des papiers et autres détritux aux abords de la salle
 - L'enlèvement des décorations
 - Le vidage des poubelles
 - Le tri des déchets :
 - Un point propreté se situe près du cimetière pour les recyclables (emballages, verres, cartons/journaux)
 - Une poubelle est disponible aux abords de la salle pour les déchets ultimes
- Les équipements devront être vidés de leur contenu, nettoyés et rangés :
 - Tables et chaises de la salle
 - Equipements du local traiteur (cuisinière, micro-ondes, percolateur, armoire frigorifique)
 - Plans de travail
- Au moment de la restitution des clés, le locataire vérifiera :
 - L'extinction des éclairages
 - La fermeture des portes et fenêtres
 - L'état de propreté des lieux et des équipements
 - Qu'il n'existe plus d'objets appartenant au locataire, à ses invités et à ses prestataires (notamment dans le vestiaire)

Un état des lieux de sortie sera établi à la restitution des clés.

En cas de dégradation constatée et / ou en cas de non-respect des actions précédentes, la caution sera retenue jusqu'à hauteur du préjudice sans préjuger des poursuites complémentaires en cas de dépassement du montant de la caution.

4 Application du règlement

- Le présent règlement est, dans sa totalité, applicable, même dans les cas très particuliers ou la location est offerte par la mairie.
- Le locataire accepte la salle et ses abords en l'état et ne peut prétendre à des modifications ou adaptations. Le locataire vérifiera que le local traiteur convient en l'état à son prestataire.

Le présent règlement devra être signé en double exemplaire par le locataire qui s'en verra remettre un exemplaire à la réservation de la salle.

Date :

Signature du locataire,
Précédée de la mention manuscrite :
« Lu et accepté »

Le locataire

Le Maire