



## **REGLEMENT DE LOCATION DE SALLE**

### **SALLE DES AS**

La Salle des As, située côté parking du presbytère niveau 0 de la Maison Commune des Loisirs sous la salle de la Rôme, est mise à disposition des personnes privées et des associations sur la base du règlement suivant.

#### **Article 1 : Gestion**

La gestion de la salle des As est assurée par la mairie.

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

#### **Article 2 : Utilisation**

La salle des As est mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que : soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, conférences, ...

La salle des As ne peut avoir d'autre utilisation que celle déclarée dans la convention de location.

Toute sous-location est formellement interdite.

Les demandes des habitants et des associations de la commune sont prioritaires.

#### **Article 3 : Locaux mis à disposition**

La salle des As comporte :

- une salle de 72 m<sup>2</sup> qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante ;
- un office comportant une gazinière, une armoire frigorifique, des plans de travail ;
- une petite salle d'environ 10 m<sup>2</sup> ;
- un hall d'entrée avec vestiaires et des sanitaires hommes, femmes (accessibles aux personnes handicapées).

#### **Article 4 : Capacité de la salle**

La salle des As peut accueillir 70 personnes.

L'organisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

#### **Article 5 : Entretien – Rangement**

Les locaux étant utilisés par le service de restauration scolaire, il est impératif que le locataire :

- remette le mobilier dans sa disposition initiale ;
- balaye les salles afin que rien ne reste à terre (papiers,...) et serpillé le carrelage ;
- évacue les sacs poubelles et les bouteilles dans les containers prévus à cet effet ;
- laisse la chambre froide en état de marche ;
- nettoie les tables, chaises, sanitaires, gazinière, chambre froide, plan de travail...
- s'assure de la fermeture des robinets et des fenêtres et vérifie que toutes les lumières et le chauffage sont éteints.

Il est interdit de planter des punaises, agrafes ou crochets dans les murs.  
 Tout élément ajouté (ballons, décorations, ficelles...) devra être enlevé.

L'utilisation des fours du restaurant scolaire est interdite.

Il est formellement interdit d'utiliser le coup de poing rouge, sauf en cas de nécessité.

Les abords de la salle devront rester propres et sans mégots de cigarettes par terre.

### **Article 6 : Horaires d'utilisation**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois, l'horaire limite d'utilisation est fixé à 2 heures du matin.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle, celle-ci n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

### **Article 7 : Respect des riverains**

La salle des As est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

### **Article 8 : Réservation**

Les demandes de réservations de la salle des As doivent être déposées auprès de la mairie. L'utilisateur justifiera de son domicile.

### **Article 9 : Justificatif de la cérémonie**

Les services municipaux concernés par la gestion de cette salle se réservent le droit de demander, quinze jours avant la date de la manifestation, l'obtention d'une invitation pour vérification.

### **Article 10 : Tarif de l'utilisation**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué sera indiqué sur la convention de location.

### **Article 11 : Etat des lieux**

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Un état des lieux d'entrée sera établi avec le responsable de la manifestation le vendredi précédant la manifestation. L'état des lieux de sortie sera effectué le lundi matin à 9h00. Si l'organisateur ne peut se rendre disponible pour l'état des lieux, il accepte de fait celui établi par la commune.

Dans le cas d'une location à des dates particulières (hors samedi, dimanche), les conditions et dates d'état des lieux seront précisées lors de la réservation.

### **Article 12 : Caution**

Les chèques de caution de garantie sont à remettre au moment de la réservation en vue de couvrir les frais pouvant résulter :

- d'une dégradation matérielle,
- du nettoyage non correctement effectué,
- de nuisances intempestives ou répétées au-delà de 2h du matin,
- de la perte des clés.

Ils seront rendus à la restitution de la clef après état des lieux, si aucun des faits mentionnés ci-dessus n'a été constaté. Dans le cas contraire, un montant sur la caution pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état du matériel et/ou des locaux.

En cas de dégâts importants entraînant des frais supérieurs à la caution, le montant des réparations sera intégralement à la charge de l'organisateur.

### **Article 13 : Responsabilité – Sécurité**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que sa responsabilité peut être engagée en cas de non-respect des consignes d'ordre public (consommation abusive d'alcool, boissons alcoolisées servies à des mineurs, etc.).

L'entrée des animaux est interdite.

### **Article 14 : Sous location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle des As.

### **Article 15 : Autorisation spéciale**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à la programmation d'œuvres musicales.

### **Article 16 : Respect du règlement**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.