

# **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DE COURTONNE LA MEURDRAC LOCATION HORS COMMUNE**

**Article 1** : Les demandes de location de la salle des fêtes devront être effectuées auprès de la Mairie en précisant la nature sur le contrat de la manifestation ainsi que l'effectif accueilli. La demande devra préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne responsable appelée le locataire, la durée de la location.

**Article 2** : La salle des fêtes ne peut être louée à des fins politique excepté pendant les périodes légales de campagnes électorales.

**Article 3** : La capacité maximale de la salle des fêtes, fixée par le Conseil Municipal, et admise par les services de sécurité est de :

- **100 places assises** (repas, spectacle...)
- **130 places debout,**

permettant l'organisation de manifestations telles que : mariages, banquets, vins d'honneurs, soirées dansantes, réunions d'associations ou toute autre manifestation publique ou privée autorisées par le Maire de la Commune de COURTONNE LA MEURDRAC.

Les conditions d'utilisation de la salle des fêtes s'imposent aux usagers, responsables d'associations, traiteurs, dès lors que la Commune leur aura concédé sur leur demande les locaux prévus au présent règlement et les équipements inhérents.

## **NUL NE PEUT CÉDER SA LOCATION A AUTRUI SANS L'ACCORD DU MAIRE**

**Article 4** : Salle louée du vendredi soir au lundi 12h 00. **Les vendredis soirs de Matches de Ping Pong seule la cuisine est autorisée, se renseigner auprès de la Mairie.**

**Article 5** : Chaque locataire doit s'acquitter des redevances de location, à savoir :

- Un chèque de caution d'un montant de 100 euros (par chèque exclusivement).
- **Annulation 3 mois avant la date de réservation** : le chèque de caution sera restitué en totalité.
- **Annulation 1 mois avant la date de réservation** : le chèque de caution restera acquis à la commune (sauf cas de force majeure, sur présentation de justificatifs et en accord avec le Conseil Municipal).

La location ne sera effective qu'après versement d'une caution, réception par le locataire du présent règlement dûment signé et l'accord écrit de la Commune.

**Article 6** : Le locataire devra fournir avant la location une attestation de sa compagnie d'assurance. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou vol.

Chaque Président d'association doit s'assurer au titre de sa responsabilité civile des dommages faisant suite à des actes de vandalismes au cours de l'utilisation, et des dommages subis par le matériel de la Commune mis à la disposition du locataire.

Le locataire devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers pendant la durée de la manifestation .

**Article 7** : L'utilisation des locaux est établie suivant les horaires prévus au contrat de location. L'ouverture et la fermeture seront effectuées selon l'horaire déterminé au contrat. Suivant les cas, les locaux pourront être ouverts et fermés par le locataire. Dans ce cas, ce point sera précisé au contrat.

**Article 8** : Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité du locataire qui, par ailleurs, est chargé de sa mise en place.

**Article 9** : Le locataire est tenu au respect des locaux et des matériaux mis à sa disposition. La réparation des dommages en cas de perte ou vol sera à la charge du locataire.

**À noter qu'il est interdit :**

- **de monter sur les chaises et tables,**
- **d'utiliser du scotch sur les murs et plafonds,**
- **de laisser les enfants sans surveillance dans la cuisine,**
- **d'organiser des jeux d'eau,**
- **etc ...**

**Article 10** : Sera exclue définitivement de la salle des fêtes, toute personne surprise en flagrant délit de vol ou de dégradation volontaire : la réparation des dommages sera à la charge du locataire.

**Article 11** : L'utilisation de la salle est ouverte aux enfants de l'école, aux associations de la commune. Outre les interdictions prévues à l'article 8 du présent règlement, s'y ajoutent les jeux de ballons dans la salle ainsi que tout jeu ou objet pouvant détériorer la salle.

**Article 12** : L'accueil, l'encadrement et l'organisation des manifestations, en dehors de celles prévues par la Commune, sont du ressort du locataire

**Article 13** : L'utilisation des tables et chaises est interdite à l'extérieur de la salle des fêtes sauf avis contraire écrit par la Commune.

Les tables et chaises sont mises à disposition du locataire qui est tenu de les manipuler avec ménagement et attention. À l'issue des repas, en particulier, tables et chaises devront être nettoyées et exemptées de tout chewing-gum.

Les chaises seront empilées et rangées dans l'espace prévu à cet effet.

Les tables ne seront pas repliées et rangées sur leurs chariots respectifs avant l'état des lieux sortant effectué le lundi matin.

**Article 14** : Les plats ainsi que la vaisselle ne doivent pas quitter la salle des fêtes. A noter que les ustensiles de cuisine et produits ménagers (excepté pour le lave vaisselle) ne sont pas fournis (couteaux de service, torchons, ...).

**Article 15** : Le matériel de chauffage ventilation est pré-réglé et ne doit être en aucun cas manipulé. Toute détérioration de ce matériel entraînera le remboursement des frais de réparation par le locataire.

**Article 16** : Le locataire ne devra apporter aucun changement à la disposition fixe des locaux. Ne pas modifier les installations techniques, appareils de cuisine, éclairage.

**Article 17** : Le locataire doit faire respecter les consignes de sécurité. Les sorties de secours sont matérialisées dans les divers locaux. Les extincteurs mis à disposition ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie. Le locataire s'engage à laisser ce matériel accroché aux espaces prévus à cet effet. **Aucun objet de quelque nature qu'il soit ne doit être placé dans les zones d'évacuation de secours.**

**Article 18** : Le locataire est responsable de tout dommage causé dans les locaux ou consécutifs à leur utilisation.

**Article 19** : Le locataire assure la remise en état des locaux, à savoir :

- enlèvement des marchandises et matériels personnels, ramassage des papiers, bouteilles, ramassage des mégots à l'extérieur (des seaux sont prévus à cet effet), autres déchets....
- nettoyage des matériels et équipement mis à disposition, balayage et nettoyage des sols des locaux utilisés et remise au net des sanitaires.

**Article 20** : Un état des lieux et du matériel (vaisselle, mobilier, appareils de cuisson, lave-vaisselle, réfrigérateur....) est établi avant et après la manifestation, tel que prévu dans le contrat. Les locaux ainsi que le matériel doivent être rendus rangés, propres et en bon état (les produits d'entretien ne sont pas fournis mais sont à disposition 2 balais, 2 balais brosses, 2 seaux. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera pas restitué au locataire.

**Article 21** : Toute détérioration ou casse de matériel fera l'objet d'une facturation de remise en état ou de renouvellement du matériel, dans ce cas la Commune conservera le chèque de caution. Toute vaisselle cassée sera facturée suivant les tarifs fixés, le remplacement de l'écran sera facturé 179 €

**Article 22** : En cas d'ouverture du bar au public, une autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boisson est exigée. (En faire la demande en Mairie **2 semaines** avant la manifestation).

**Article 23** : Le locataire devra se mettre en règle si besoin avec la SACEM ainsi qu'avec l'URSSAF s'il emploie du personnel.

**Article 24** : Le locataire s'engage à assumer toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents survenus durant l'utilisation de la salle des fêtes.

**Article 25** : Tout acte de violence est interdit. Des sanctions seront prises à l'égard des contrevenants.

**Article 26** : Sous la responsabilité du locataire, les utilisateurs doivent respecter le parking. Il est demandé de respecter la tranquillité du voisinage (klaxons, accélérations intempestives) après 22 heures.

**Article 27** : L'utilisation de la salle des fêtes vaut acceptation du présent règlement.

**Article 28** : Le conseil municipal et son Maire se réservent le droit de modifier ou de compléter à tout moment le présent règlement.

**Article 29** : En cas de diffusion de musique, le volume des appareils devra être maîtrisé pour éviter de gêner le voisinage, faute de quoi l'organisateur s'expose à des poursuites pour tapage nocturne. A partir de 3 heures du matin, tout bruit de musique devra cesser.

**RESPECTEZ LA SALLE DES FÊTES  
ET MERCI DE NOUS AIDER À LA GARDER PROPRE ET EN BON ÉTAT.**

Signature du locataire  
Avec mention manuscrite  
« accepte le présent règlement »

Le Maire

**CONTRAT DE LOCATION  
HORS COMMUNE**

**RÉSERVATION DU.....**

**Nom du locataire :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Caractéristique de la manifestation :** .....

**Nombre de personnes (maximum 100) :** .....

Location :

290.00 €

Ecran :.....

Couverts.....x 1.00 €

Casses :.....

Téléphone 0.40 €

**Nombre de couverts :** .....

(à préciser lors de la permanence en mairie du mardi précédent la location)

Passé ce délai il n'y aura pas de couverts.

soit un total de : ..... €

La remise des clefs au locataire ainsi que l'état des lieux s'effectuera le **vendredi à 17h30**.

Le locataire rendra les clefs et l'état des lieux s'effectuera le **lundi suivant la location à 17h 30**

Les locaux doivent être nettoyés pour le lundi 14h 00.

Numéro de la mairie 02.31.62.71.37

Numéro d'urgence 06.51.52.93.32

État des lieux à la remise des clefs, Observations .....

**RÈGLEMENT :**

- Le règlement de la location s'effectue le lundi suivant la location à 17h30 (après l'état des lieux et vérifications de l'état de la salle, de la vaisselle et du matériel)

**RAPPEL : se renseigner auprès de la mairie si l'association du tennis de table utilise la salle le vendredi soir**

Je soussigné .....certifie avoir pris connaissance des conditions et du règlement de location de la salle et de m'être mis en règle auprès de mon assureur.

Date et signature du locataire

Le Maire