

## REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE CLAIRVAUX LES LACS

### ARTICLE 1 - GENERALITES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Clairvaux-les-Lacs, en fonction des disponibilités laissées par le calendrier des Fêtes établi chaque année au mois d'octobre pour le besoin des associations locales.

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Clairvaux-les-Lacs. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

En outre, la salle des fêtes pourra être louée à des particuliers, des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités à caractère associatif, familial ou convivial.

Aucun prêt de matériel technique de la Mairie. (rallonge électrique, escabeau, compresseur, ...) – A charge des organisateurs.

### ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DES LOCAUX

SALLE DES FETES	MAXIMUM AUTORISE
300 personnes (loto, repas)	300 chaises et 60 tables
450 personnes (spectacle)	350 chaises (pas de table)

- Pour le descriptif détaillé des locaux, se reporter à la fiche inventaire jointe en annexe 2.

### ARTICLE 3 - RESERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès du Secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouvertures, un mois minimum, avant la remise des clés.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. A défaut, la réservation sera annulée purement et simplement par la mairie.

Les habitants de la commune ne pourront en aucun cas souscrire un contrat pour un tiers, membre de la famille ou ami non domicilié à CLAIRVAUX-LES-LACS, afin de lui faire bénéficier du tarif réservé aux résidents locaux. L'inobservation de cette clause entraînera sur le champ la résiliation du contrat.

### ARTICLE 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION

Lors de la réservation, l'utilisateur devra fournir :

- deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public
  - une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers
  - une caution pour défaut de nettoyage constaté de 120 €
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisation de buvette municipale ...

La location sera facturée après utilisation. Un titre de recette sera envoyé à l'adresse indiquée sur le contrat. Le paiement devra être adressé à la trésorerie de Clairvaux les Lacs par chèque bancaire.

### ARTICLE 5 - ANNULATIONS

#### 1) Annulation de la réservation par l'utilisateur :

- plus d'un mois avant l'utilisation prévue, aucune somme ne sera facturée
- entre 1 mois et une semaine, 25 % de la location sera due à la Commune de CLAIRVAUX-LES-LACS, sauf cas de force majeure dûment justifié
- moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location sera due à la Commune de Clairvaux-les-Lacs, sauf cas de force majeure dûment justifié.

#### 2) Annulation de la réservation par la Mairie :

- La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation dans des cas liés à la sécurité

### ARTICLE 6-1 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION - Cas d'une manifestation unique dans le week-end ou en semaine

- avant l'utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'utilisateur et d'un représentant communal. Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat
- la reproduction des clés est formellement interdite
- il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'utilisateur
- après utilisation, les clés seront remises en Mairie
- l'utilisateur devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant de la Mairie. En cas d'empêchement le relevé de l'agent municipal fera foi.
- chaque caution sera restituée si aucun dégât de fait de l'utilisateur n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

#### ARTICLE 6-2 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION – Cas de plusieurs manifestations successives dans un week-end

- avant l'utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence du 1<sup>er</sup> utilisateur et d'un représentant communal. Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat
- la reproduction des clés est formellement interdite
- il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'utilisateur
- après utilisation, les clés seront remises à l'utilisateur suivant désigné par les services municipaux. Les deux utilisateurs procéderont un état des lieux contradictoire, en cas de litige, l'agent d'astreinte pourra intervenir afin de régler le différend.
- le dernier utilisateur devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant de la Mairie. En cas d'empêchement le relevé de l'agent municipal fera foi.
- chaque caution sera restituée si aucun dégât de fait de l'utilisateur n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

#### ARTICLE 7 – UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

##### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- Avoir constaté l'emplacement (des dispositifs d'alarme), des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

##### **Il est formellement interdit :**

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles

- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux
- de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle
- de manger sur la zone du parquet
- d'ouvrir et manipuler toute installation et coffret électrique (ex : thermostat chaudière) sans autorisation signée du propriétaire
- d'utiliser le matériel scénique sans signature préalable de la convention ad-hoc
- d'installer tout type d'agencement métallique type estrades, scène, podium... sur la zone parquet sans avoir au préalable protégé celui-ci à l'aide d'éléments (à charge de l'occupant) de type moquettes.
- de bloquer la fermeture des portes anti coupe-feu dans toutes les salles (sécurité incendie) par quelque moyen que ce soit.

### **Il est obligatoire :**

- De s'assurer de la sécurité à l'extérieur de la Salle des Fêtes, de laisser le passage et l'accès aux véhicules d'urgence et de veiller au libre accès des sorties de secours. Le non-respect de ces règles élémentaires de sécurité pourrait entraîner la responsabilité pénale des utilisateurs.

## ARTICLE 8 – RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés (parquet balayé et carrelage du vestiaire, du bar et des cuisines lessivés). Le matériel de nettoyage sera rangé propre aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Les chaises seront remisées par  **piles de 12**  dans le local prévu à cet effet.

Les tables seront remisées par  **piles de 12**

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

La vaisselle aura été essuyée après lavage (les linges ne sont pas fournis)

Les poubelles seront vidées dans les conteneurs le long de la salle des fêtes Rue du Parterre en respectant les consignes de tri (voir affichage).

Les lavabos et toilettes seront nettoyés et le sol balayé et récuré (produits de nettoyage fournis).

Le chauffage sera baissé après chaque utilisation de la salle.

Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boites métalliques, mégots.

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et de l'état des lieux, et de remise au propre réalisée, les chèques de caution seront rendus dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 9 – ASSURANCES - RESPONSABILITES

### ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### RESPONSABILITES

Les utilisateurs sont responsables des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements, mais également des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition

## ARTICLE 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1)

La fourniture de chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

## ARTICLE 11 - REVISION

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.