

COMMUNE DE SIMANDRES

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE SIMANDRES

1 BENEFICIAIRES

Associations, particuliers, entreprises ou autres organismes

Associations :

Le prêt de salle est soumis à une convention signée avec la municipalité

Les particuliers.

La salle est louée aux particuliers majeurs, résidents sur la commune ou parrainés par un résident, pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les entreprises, les autres organismes

La location de la salle municipale est ouverte aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales,...) pour des opérations professionnelles « **non commerciales** »

Toute sous-location est strictement interdite.

2 CONDITIONS D'UTILISATION

1. Responsabilité

- Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise.
- il veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains (salle équipée d'un régulateur de décibel) de plus, **les portes devront être tenues fermées.**
- L'utilisation de la salle en week-end ne se fera que le samedi et dimanche (pas le vendredi soir)
- Le bénéficiaire se doit de respecter l'heure limite d'utilisation du samedi fixé à 3 heures du matin et à 23 heures pour le dimanche.
- L'heure limite d'utilisation les autres jours, est fixée à 23 heures.
- Aucun mobilier de la salle ne peut être sorti dans le parc (tables, chaises ...).
- Il est strictement interdit de monter les chariots des tables et des chaises sur l'estrade.
- En cas d'incident, veuillez composer le numéro d'astreinte suivant : **06.29.58.42.26**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire pourra contracter auprès de son assurance une option risque locatif

2. Sécurité :

Lors de la réservation des locaux, la personne reconnaît et/ou s'engage à :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle et à les faire respecter sous sa seule autorité.
- avoir constaté la présence des dispositifs de sécurité (extincteurs) et avoir vérifié le dégagement des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- assurer le gardiennage des locaux pendant l'utilisation en contrôlant notamment les entrées et sorties des participants.

D'une manière générale, l'utilisateur interdira toute activité dangereuse, il veillera entre autres à :

- Laisser libre accès aux issues de secours
- Laisser visible les blocs autonomes de sécurité
- Ne pas surcharger les prises électriques et ne pas utiliser de « prises multiples »
- Les feux d'artifice et les lanternes allumées seront strictement interdits

Seule, la réchauffe des plats est autorisée. Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, friteuse, bouteille de gaz...) ne devra être introduit dans les bâtiments.

Il est strictement interdit d'utiliser des punaises, ou du ruban adhésif sur la peinture

Il est interdit de fumer dans les salles

Capacité de la salle :

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités maximales qui sont de **168** personnes assises à table ou **225** personnes assises pour un spectacle (**les chaises devront alors être solidaires**)

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

3: ACCES

Parking : Les véhicules motorisés et deux roues seront garés sur les parkings prévus. Les organisateurs veilleront à ce qu'il n'y ait aucun stationnement devant les portes de la salle ou dans l'allée.
L'accès de service est réservé exclusivement aux organisateurs et traiteur.

Plateforme : l'utilisation de la plateforme fera l'objet d'une demande spécifique. La musique et les éclats de voix sont interdits après 22 heures.

Accès au parc municipal

L'accès au parc municipal des Pachottes est ouvert au public selon le règlement qui est également opposable aux utilisateurs de la salle (un exemplaire sera remis lors de la location). Les utilisateurs pourront néanmoins utiliser les abords directs de la salle mais veilleront à ne pas apporter de nuisances (pas de musique en extérieur, éclats de voix, jeux bruyants...)

4 : LA PROPRETE ET LE RANGEMENT

- L'inventaire (vaisselle et mobilier) doit être complété à la remise des clés et rendu à la mairie le vendredi avant 17h00 ou mis dans la boîte aux lettres de la mairie après 17h00.
- Les locaux devront être rendus balayés avec un nettoyage des tables et des chaises et un lavage des sols partiel si sols trop sales, vidés de tous détritrus. Les sacs poubelles déposés dans les conteneurs situés derrière la salle des fêtes (Rue des Pachottes) en respectant le tri sélectif (Note jointe au règlement)
 - La vaisselle devra être lavée, séchée et rangée dans les armoires
 - Les chaises et les tables seront rangées sur les charriots prévus à cet effet
 - les abords seront laissés propres
- Le lavage complet des sols sera pris en charge par la municipalité
- Toute dégradation devra être signalée à la restitution des clefs. Sans remise de l'état des lieux d'entrée à la mairie le jour de la remise des clés, toute disparition ou dégradation pourra vous être imputée.

5. LA FERMETURE

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries fermées. Il fermera aussi le portail de l'accès de service.

6 : RESERVATIONS

Les réservations se font exclusivement par écrit (mail, courrier ou à l'accueil de la Mairie). Elles ne seront définitivement confirmées qu'après signature de la convention de location sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme nulle.

DOCUMENTS A REMETTRE LORS DE LA RESERVATION

- Attestation de responsabilité civile
- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile
- Chèque d'acompte de 25 % du montant de la location

Formalités à effectuer au plus tard 3 semaines avant la date de location

(Sous peine d'annulation et de perte de l'acompte)

- Chèque du solde de location
- Chèque de caution de 1000 € (non encaissé, les frais de remise en état seront déduits du montant de la caution si nécessaire).
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à jour)

7 : REMISE DES CLES :

- Un chèque du solde de la location sera remis plus un chèque de caution de 1 000 euros (non encaissé).
- **La remise des clés se fera après la remise des chèques :**
 - La veille pour les locations en semaine (du mardi au jeudi aux heures d'ouverture de la Mairie).
 - Le Vendredi AM de 13h30 à 16 heures 00 pour les locations en Week-end.

La restitution des clés se fera :

- Le lendemain matin pour les locations en semaine.
- Le lundi matin pour les locations en week-end.

8 : MISE A DISPOSITION DES SALLES :

- Le matin de 08h00 à 23 h00 (pour 1 journée du mardi au jeudi)
- Le samedi matin de 08h00 au dimanche 23h00 (pour le week-end)

9 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE :

L'état des lieux est obligatoire pour les locations ou prêts de la semaine et du week-end.

- Avant l'utilisation de la salle, l'état des lieux est réalisé par le bénéficiaire le vendredi après midi, tout de suite après la remise des clefs, sur la feuille d'état des lieux fournie à la remise des clés. S'il constate un problème, il doit le signaler sur la feuille d'état des lieux qu'il rapporte immédiatement à la Mairie. Un agent de la commune ou un élu peut alors être dépêché pour valider le constat, annoter la feuille d'état des lieux et si possible résoudre le problème.
- Après l'utilisation de la salle, le lundi matin entre 9h00 et 11h00, un état des lieux est réalisé par un agent ou un élu de la commune, en présence du bénéficiaire ou de son représentant. En l'absence de ce dernier, seules les observations de l'agent ou de l'élu municipal sont prises en compte.

10 : REMISE EN ETAT APRES USAGE

En cas de dégradations ou de vaisselle cassée, le chèque de caution sera conservé jusqu'à l'établissement d'un devis de réparation éventuelle ou de remplacement de la vaisselle.

11 : CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'annulation par le locataire de la location (sauf cas de force majeure) l'acompte ne lui sera pas remboursé.

**La commune se réserve la possibilité de réquisitionner la salle en cas de force majeure.
Le locataire se verra alors rembourser le montant de la location sans contre partie.**

12 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de locations sont fixés par le Conseil municipal et sont notés dans la convention de location
La réservation par la personne responsable suppose l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le Maire

José RODRIGUEZ