

# COMMUNE DE SIMANDRES

## REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA « SALLE DES FAMILLES » ET DE LA « SALLE DE L'ECUREUIL »

### I. BENEFICIAIRES

■ **Associations** : la salle des Familles est prêtée aux associations Simandrines ou œuvrant pour les habitants de Simandres. Les modalités de ce prêt sont précisées dans la convention signée entre l'association et la municipalité.

■ **La salle de l'écureuil de 70 m<sup>2</sup> (attendant à la salle des familles) peut être louée en complément de la salle des familles.**

■ **Particuliers** : la salle est louée aux particuliers majeurs, résidant 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.**

### II. CONDITIONS D'UTILISATION

**II.1 Le prêt ou la location de la salle des Familles permet la jouissance de la salle, de celle de la cuisine attenante et des toilettes.**

La salle est prévue pour accueillir un maximum de

**84 personnes assises à table ou 90 personnes en version buffet**

La réchauffe des plats est possible grâce au matériel mis à disposition dans la cuisine attenante à la salle, mais la cuisson est absolument interdite.

#### II.2 Responsabilité

- ◆ Pendant l'utilisation de la salle, **la présence du bénéficiaire est obligatoire.**
- ◆ Le bénéficiaire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains.
- ◆ Il veille à la fermeture des portes.
- ◆ En week-end, l'utilisation de la salle débute le samedi matin (8 heures) et se termine le dimanche soir (au plus tard 23 heures) (vendredi soir exclu).
- ◆ Le samedi, l'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à **3 heures du dimanche matin.**
- ◆ L'heure limite d'utilisation tous les autres jours de la semaine est fixée à 23 heures.
- ◆ Il est strictement interdit de sortir le mobilier de la salle dans le parc (tables, chaises ...).
- ◆ Il est strictement interdit d'utiliser des punaises ou du ruban adhésif sur la peinture.

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol.**

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

### **II.3 Sécurité :**

- **A la signature de la convention de location**, le bénéficiaire prend connaissance des consignes de sécurité (en annexe de la convention de location et affichées dans la salle) et s'engage à les faire respecter sous sa seule autorité.
- **Lors de la remise des clefs** de la salle, le bénéficiaire constate la présence des dispositifs de sécurité (extincteurs, blocs autonomes de sécurité en état de fonctionnement) et vérifie le dégagement des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**Pendant la durée de la location (ou du prêt)** de la salle, le bénéficiaire

- assure le respect de la capacité maximale de la salle. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouve engagée,
- contrôle les entrées et les sorties des participants,
- fait respecter sous sa seule autorité le dégagement des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- fait respecter sous sa seule autorité l'interdiction de fumer dans la salle, la cuisine ou les toilettes,
- veille à laisser visibles les blocs autonomes de sécurité,
- interdit toute activité dangereuse,
- interdit tout feu d'artifice ou lanternes allumées,
- interdit la surcharge des prises électriques et l'utilisation des « prises multiples »,
- interdit l'introduction dans la salle de tout matériel de cuisson (four, barbecue, friteuse, bouteille de gaz...)

### **III: ACCES**

- **Parking :** Les véhicules (motorisés ou non) sont garés sur les parkings prévus.

Les organisateurs veillent à ce qu'il n'y ait aucun stationnement devant les portes de la salle ou dans l'allée.

**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

- **L'accès de service** est réservé exclusivement aux organisateurs et traiteurs.

#### ■ **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 du règlement est remis lors de la signature de la convention de location).

Les bénéficiaires du prêt ou de la location de la salle peuvent utiliser les abords directs de la salle mais veillent à ne pas apporter de nuisances (en extérieur pas de musique, pas de jeux bruyants, pas de cris ni de chants).

### **IV : 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 et le matériel doivent être rendus propres :

- Les sols doivent être balayés et partiellement lavés si besoin. Le lavage complet des sols est pris en charge par la municipalité.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées.

- Tous les déchets doivent être vidés dans les conteneurs situés derrière la salle des fêtes, côté Rue des Pachottes, en respectant le tri sélectif (note jointe au règlement).
  - La vaisselle doit être lavée, séchée et rangée dans les armoires.
  - Les chaises et les tables doivent être nettoyées pliées et rangées sur les chariots prévus à cet effet.
  - Les abords doivent être laissés propres.
- **Toute dégradation doit 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.

## **V. LA FERMETURE**

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

## **VI : RESERVATION**

La réservation se fait exclusivement par écrit (courrier, courriel) ou à l'accueil de la Mairie.

Dans les 5 jours (ouvrés) qui suivent la réception de la demande de location, la mairie envoie par mail une convocation pour signature de convention de location.

En cas d'impossibilité de déplacement à la mairie, celle-ci adresse la convention de location par mail. A réception, le demandeur doit retourner le document signé dans un délai de 8 jours (par courrier ou par courriel). **Au-delà du délai de 8 jours, la demande est considérée comme nulle.**

**La réservation n'est confirmée qu'après signature de la convention de location.**

### **Documents à remettre lors de la réservation :**

- 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 la location
- Chèque de caution de **800 €** (non encaissé, les frais de remise en état seront déduits du montant de la caution si nécessaire).
- Attestation d'assurance responsabilité civile à jour.

## **VII : REMISE ET RESTITUTION DES CLES :**

**La remise des clés ne peut se faire qu'après dossier et paiement complet (solde + caution)**

■ Elle se fait :

- la veille pour les locations en semaine (du mardi au Vendredi aux heures d'ouverture de la Mairie).
- Le vendredi entre 13h30 et 16h00 pour les locations du week-end (samedi et dimanche)

**La restitution des clés se fait :**

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

## **VIII : MISE A DISPOSITION DE LA SALLE :**

La salle est mise à disposition :

- le jour de la location, de 08h00 à 23 heures pour 1 journée (mardi, mercredi ou jeudi)
- du samedi matin 08h00 au dimanche soir 23h00 pour le week-end.

## **IX : 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.

## **X : REMISE EN ETAT APRES USAGE**

En cas de dégradations(s), si nécessité de réparation, le chèque de caution sera conservé. Après réparation sur devis, soit le montant de la réparation est réglé par le locataire et le chèque de caution lui est restitué, soit le montant de la réparation est réglé par la mairie et la caution est rendue, déduite du montant de la réparation.

En cas de vaisselle cassée, le chèque de caution n'est rendu qu'après paiement de la vaisselle remplacée..

## **XI : CONDITIONS D'ANNULATION**

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

■ **La commune se réserve la possibilité de réquisitionner la salle en cas de force majeure. Le locataire est alors remboursé du montant de la location sans contre partie.**

## **XII: 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.**

**En cas d'incident, le bénéficiaire doit contacter  
le responsable de la municipalité de permanence au : 06.29.58.42.26**

Le Maire

José RODRIGUEZ