

Délibération n° 2024/24 du 24/04/2024

## **ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES**

La salle des fêtes, (ou Salles des Pachottes) peut être utilisée par la commune, les associations, l'école, la Communauté de communes des Pays de l'Ozon (CCPO), les particuliers, les entreprises ou autre organisme.

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

Les particuliers : La salle est louée aux particuliers majeurs, 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.**

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION**

### **1. Responsabilité**

Pendant toute la durée d'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.**

Le bénéficiaire se doit de respecter l'heure limite d'utilisation. Elle est fixée à 3h00 du matin le samedi et à 23h00 le dimanche. L'heure limite d'utilisation les autres jours est fixée à 23h00.

Aucun mobilier de la salle ne peut être sorti dans le parc.

Il est strictement interdit de monter les chariots des tables et des chaises sur l'estrade.

L'écran installé dans la salle n'est pas à la disposition du public

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, d'accident et de dégradations.**

### **2. Sécurité**

Lors de la réservation des locaux, la personne reconnaît et 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 »

**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 et les vitres
- Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des bâtiments.
- Il est interdit de tirer des feux d'artifices, de faire exploser des pétards, ou tout autre artifice pyrotechnique sauf pour la municipalité ou le comité des fêtes. Le lâché de lanternes volantes est interdit.
- Il est interdit d'utiliser les lieux à d'autres fins que celles pour lesquelles les locaux sont prévus
- Il est interdit de se livrer à des actes ou des jeux pouvant porter atteinte à la sécurité du public

La commune se réserve la possibilité de se constituer partie civile en cas de plainte pour atteinte à l'ordre public

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache avec la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

### **3. Capacité de la salle**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités maximales qui sont **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.**

### **4. Respect de l'environnement**

Les règles en vigueur du **tri sélectif** devront être respectées (cf. Notes en annexes jointes au règlement et affichées dans la cuisine)

## **ARTICLE 3 - ACCES**

### **1. 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.

Il est formellement interdit de stationner un véhicule sur la terrasse. Le stationnement sur la plateforme devra faire l'objet d'une demande particulière.

### **2. 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 (le règlement se trouve affiché à l'entrée du parc).

La « plateforme » fait partie intégrante du parc, et ne fait pas partie de la location de la salle. Son occupation fera l'objet d'une demande particulière.

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...)

## **ARTICLE 4 - LA RESTITUTION DE LA SALLE**

### **1. Propreté et rangement**

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).

- La vaisselle devra être lavée, séchée et rangée dans les armoires,
- Le lave-vaisselle et le lave-verres devront être nettoyés (filtres) et vidangés,
- Les chaises et les tables seront nettoyées et rangées sur les chariots prévus à cet effet,
- Les abords seront laissés propres (mégots, déchets divers, confettis, ...),
- Les sanitaires devront être nettoyés.

**Toute dégradation devra être signalée à la restitution des clefs.**

## 2. 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 remontera aussi les bornes du parking et de l'accès de service.

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS DE RESERVATION**

### 1. La demande de réservation

Les réservations se font exclusivement via la plateforme de réservation 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 refusée.

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

- 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,
- 1 Chèque de caution de 1000€, correspondant au non-respect du règlement pour 750€, à la caution de nettoyage pour 150€ et la caution de tri sélectif pour 100€. La restitution de la caution après utilisation des locaux est tributaire de l'état dans lequel ont été rendu ces derniers à l'issue de l'état des lieux,
- Attestation d'assurance responsabilité civile à jour.

### 2. La remise des clés

- **La remise des clés se fera si la remise des chèques a été effectuée :**
  - La veille pour les locations en semaine (aux heures d'ouverture de la Mairie).
  - Le vendredi de 13h30 à 14h00 pour les locations en week-end.
- **La restitution des clés devra se faire dans la salle en présence d'un représentant de la commune :**
  - Le lendemain matin pour les locations en semaine.
  - Le lundi matin pour les locations en week-end.

### 3. Mise à disposition des salles

La salle peut être louée à la journée de 8h00 à 23 h00, du lundi au vendredi (sauf indisponibilité pour entretien) ou au week-end, du samedi 8h00 au dimanche 23h00 (pas d'utilisation possible dès le vendredi soir).

### 4. Etat des lieux

- L'état des lieux ENTRANT obligatoire, se fera par le locataire le vendredi après-midi, après la remise des clefs de 13h45 à 15h00.

- L'état des lieux SORTANT, obligatoire, se fera le lundi matin de 8h40 à 9h30 avec le personnel communal ou par un élu en présence du locataire ou de son représentant.

En l'absence de ce dernier, seules les observations de l'agent municipal seront prises en compte.

### 5. Remise en état après 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.

### 6. Conditions d'annulation

En cas d'annulation par le locataire de la location l'acompte ne lui sera pas remboursé sauf en cas notamment de difficultés d'ordre familial ou médical (maladie, hospitalisation, accident, décès...) sur présentation d'un justificatif.

En cas de motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, l'autorité municipale se réserve le droit d'annuler la manifestation ou de faire évacuer les locaux sans préavis. Dans ce cas, la commune ne doit à l'utilisateur aucune indemnité au titre de dédommagement. Cependant, le locataire se verra alors rembourser le montant de la location.

## **ARTICLE 8 - TARIFS DE LOCATION**

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

Le Maire  
Michel BOULUD