

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

Art 1 : LOCATION

Afin de lutter contre le paracommercialisme et d'éviter les dérapages, les salles municipales font l'objet de frais de location.

Le tarif de location de la salle fait suite à une délibération du Conseil Municipal.

La salle municipale n'est pas louée à des professionnels de la restauration, sauf dérogations du Conseil Municipal.

La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 150 personnes.

La location de la salle polyvalente par une association ou un particulier doit être demandée un mois à l'avance, par écrit. Les réservations orales ou par téléphone ne sont pas admises.

Le Conseil Municipal se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de location.

Une réponse par écrit, exemplaire joint sera faite à toute demande acceptée, indiquant jour et heures de mise à disposition. La demande d'un chèque correspondant à la moitié du montant de la location sera exigé lors de la réservation. Cette somme sera conservée en cas d'annulation.

Un engagement écrit est obligatoire pour les associations ou particuliers utilisateurs, que ce soit à titre gratuit ou onéreux.

Pour les associations nersoises : prêt gratuit pour 4 manifestations dans l'année.

Pour une utilisation fréquente :

- les associations devront faire une demande écrite pour une utilisation fréquente de la salle polyvalente en mentionnant les jours et heures d'occupation. Les associations devront faire une demande exceptionnelle pour dépassement des horaires prévus ou pour jours supplémentaires d'utilisation.
- pour les groupes de plus de 50 personnes une participation aux frais de fonctionnement de 50 euros sera demandée pour chaque utilisation de la nouvelle salle polyvalente dans les conditions habituelles de location.
- Pas de prêt de la salle aux associations le vendredi.

Art 2 : CAUTIONS

Un chèque de caution « Dégradations » d'un montant de 800 euros, ainsi qu'un chèque de caution de « Nettoyage » de 200 euros, libellés à l'ordre de Madame la Releveuse du Trésor Public seront exigés lors de toutes réservations.

Le solde de la location et les 2 chèques de caution seront exigés le jour de la remise des clés.

Les clés seront à la disposition à la mairie, la veille de la location aux heures ouvrables et seront rendus le lendemain sur rendez-vous.

Art 3 : ASSURANCE

Les organisateurs devront être assurés auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, pour tous les risques encourus au cours de la dite manifestation. L'attestation d'assurance devra être présentée avant la prise de possession de la salle.

Art 4 : ETAT DES LIEUX

La salle devra être rangée avant l'état des lieux.

Avant toute location, il sera procédé à l'inventaire du matériel avec le responsable de l'association ou le particulier qui loue le local.

Après l'utilisation, le contrôle des locaux et du matériel sera effectué en présence de la personne responsable de la salle, de Monsieur le maire ou des Adjointes et l'utilisateur.

Le responsable de l'association ou le particulier qui loue la salle constate avec les responsables de la salle de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction, les itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Après utilisation, les abords de la salle polyvalente devront être parfaitement propres : les mégots de cigarettes, papiers, bouteilles, verres devront être ramassés. Dans le village, les affiches annonçant les manifestations devront être retirées. En cas d'inobservation de ces règles, le nettoyage sera fait aux frais de l'utilisateur (retenue sur chèque caution).

Après utilisation, la salle devra être rendue dans son état d'origine (chaises et tables dans le local prévu à cet effet).

Les ordures ménagères seront mises dans les containers mis à disposition qui seront amenés au bord de la route. Les verres seront ramassés et amenés dans le container le plus proche.
Les utilisateurs de la salle doivent prévoir des produits d'entretien pour nettoyer la salle.

Les responsables de la salle polyvalente sont chargés de vérifier l'état des lieux après chaque utilisation de façon à constater qu'aucun dégât matériel ou dégradation se sont produits pendant l'occupation des locaux. **Si dégradation ou imperfection était constatée, la commune retiendra systématiquement le règlement des travaux divers sur le chèque de caution émis par l'utilisateur temporaire des locaux.**

Art 5 : OBLIGATIONS

Il est interdit de transporter du matériel à l'extérieur du foyer ; quel que soit le matériel il ne peut être loué ni prêté.

Il est interdit de poser des affiches publicitaires ou autres contre les murs dans toutes les salles.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à :

- **assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès**
- **contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées**
- **faire respecter les règles de sécurité par les participants**
- **ne pas gêner ou obstruer l'accès aux ouvertures de sécurité**
- **laisser libres et dégagées en présence du public toutes les issues de secours ainsi que les moyens de secours**
- **ne pas sous-louer tout ou partie de la salle réservée**
- **aménager les tables en tenant compte des sorties de secours**

Il est interdit d'utiliser les appareils de chauffage à combustion, ainsi que les appareils de cuisson alimentaire.

Il est interdit de fumer dans la salle.

La porte principale ainsi que la porte de sécurité devront toujours être impérativement fermées.

Art 6 : LA RESPONSABILITE DE LA COMMUNE DE NERS

- ne saurait en aucun cas être engagée en cas d'accidents ou de sinistres, survenant au cours et du fait des activités pratiquées pendant la durée d'occupation de la salle, suite à des négligences ou un manquement aux règles établies par le présent règlement.
- ne saurait être engagée en cas de non-respect de la législation relative au bruit
- ne saurait être engagée en cas de non-respect des règles de déclarations auprès des organismes officiels (SACEM...)

Art 7 : CONFORMITE D'UTILISATION

La convention d'utilisation pourra être dénoncée par le responsable de la salle, à tout moment, si celle-ci est utilisée à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par le règlement.

En cas d'inobservation de l'une des dispositions ci-dessus, la commune de Ners se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes ultérieures.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le Maire
De la commune de Ners

A Ners, le

Lu et approuvé,
L'utilisateur,

LOCATION SALLE POLYVALENTE

M.

Suite à votre demande de location de la salle polyvalente, je vous informe que la salle sera à votre disposition le :

Pour la manifestation suivante :

Vous voudrez bien nous adresser, par retour de ce courrier :

- l'engagement ci-dessous dûment signé,
- la photocopie de votre assurance responsabilité civile ou une attestation de votre assureur
- un chèque de euros correspondant à la moitié du montant de la location (il est bien entendu que la commune conservera ces arrhes dans le cas où vous renonceriez à la location), ainsi que 2 cautions : 200 euros pour le nettoyage et 800 euros pour les dégradations.

Le solde sera versé lorsque vous prendrez possession des clés de la salle.

Chèques à établir à l'ordre de : Trésor Public.

LE MAIRE

A détacher et nous retourner

Je soussigné (Nom-Prénom).....

Agissant au nom de la Société

L'association.....

Déclarée en Préfecture de sous le numéro.....

- demande à disposer de la salle polyvalente de la commune de Ners pour la journée du :

dans le but suivant :

- m'engage à m'assurer que toutes les lampes soient éteintes, à fermer les portes, les fenêtres et tous les volets roulants

- m'engage à remettre les clés le lendemain de son utilisation à la personne responsable de la salle.

Je m'engage à respecter le règlement qui m'a été communiqué et également en tant que responsable, dans le cas où des dégradations seraient commises au matériel ou au bâtiment, à acquitter le montant des réparations nécessaires.

Lu et approuvé

Date

Signature

