



# RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DES SALLES

Règlement modifié par délibération du Conseil Municipal du 25 novembre 2005.

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DES SALLES

Les conditions d'utilisation des salles s'imposent aux usagers, responsables d'Association, traiteurs, dès lors que la Commune, leur aura concédé sur leur demande les locaux prévus au présent règlement et les équipements inhérents.

Interdiction de sous-louer même à titre gracieux à une autre personne ou association.

### 1 - RÉSERVATION

#### A- RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements sont effectuées auprès de la Mairie

Tél : 02 40 58 33 05, ouvert le :

- lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 14 h 15 à 17 h.
- mercredi : de 8 h 30 à 12 h.

Pour visiter préalablement la salle, il est possible de prendre rendez-vous auprès de l'accueil de la mairie. (Visite avec la présence obligatoire d'un élu ou d'un agent du service technique)

#### B- LA RÉSERVATION

##### 1 - Pour les locations à titre non gracieux :

L'imprimé de demande de réservation, retiré en Mairie, devra être déposé à l'accueil de la Mairie.

La demande devra préciser :

- le nom, l'adresse, le n° de téléphone de la personne responsable (majeur),
- l'heure du début et de fin de location,
- l'objet de la réunion,
- le nombre de personnes attendues,
- les locaux devant être loués,
- le nom du traiteur, éventuellement.

Cette demande sera accompagnée des arrhes fixées à 30 % du montant de la location, **avec un minimum de 30 €.**

En cas d'annulation de la réservation, les arrhes restent acquises à la mairie, **sauf cas de force majeure** dûment justifié.

Les réservations à caractère commercial ne seront prises que si elles sont effectuées dans les 2 mois précédents la date prévue d'utilisation. Toutefois, la location ne sera effective qu'après l'accord écrit de la mairie.

## **2- Pour les locations à titre gracieux ou réunions**

Un imprimé de demande de réservation devra être rempli. La demande pourra se faire par courrier. L'écrit est obligatoire pour la validation de la réservation.

## **2 - REMISE DES CLEFS**

Les clefs nécessaires à l'usage des locaux concédés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée. Pour une réunion, elles seront à retirer au secrétariat. De même, seront remises les clefs des pièces de service non accessibles au public, qui devront rester fermées pendant la réunion. Le responsable restituera l'ensemble des clefs lors de l'état des lieux de sortie.

## **3 - CAUTION**

Pour toute utilisation autre qu'une réunion, le locataire (particulier ou association) devra déposer la semaine précédant la location, un chèque de caution de 464 €.

## **4 - ÉTAT DES LIEUX**

Les états des lieux d'entrée seront effectués à 8 h 30. Ceux de sorties seront également effectués à 8 h 30 le lendemain ou le lundi (s'il n'y a pas de location le dimanche) et à 15 h 00 pour les verres de l'amitié.

Toute dégradation constatée entrera de fait dans le cadre de la caution (et extension) de la location initialement prévue.

Sans réserve de la part de la mairie, l'utilisateur devra passer en mairie afin de retirer son chèque caution sous huitaine (à défaut, celui-ci sera encaissé par le Trésor Public).

**CETTE CAUTION N'A PAS DE CARACTÈRE LIMITATIF QUANT A LA RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS.**

## **5 - DÉCORATION DES SALLES**

Les salles sont équipées de crochets muraux et plafonniers pour la décoration. Aucune décoration ne doit être posée autre que sur ces crochets.

## **6 - PAIEMENT DE LA LOCATION**

Le règlement de la location (le solde) interviendra au cours de la semaine précédant la location.

## **7- ASSURANCES**

Une attestation d'assurance ou de responsabilité civile sera demandée pour chaque utilisation des salles.

Pour les associations, cette attestation devra être adressée annuellement en Mairie.

## **8 - CONSIGNES DE SECURITÉ**

### **. Capacité d'accueil :**

Chaque locataire doit veiller au respect de la capacité d'accueil des salles, indiquée en annexe.

### **. Évacuation d'urgence :**

- ne pas obstruer les issues de secours
- veiller à laisser les dégagements libres

Le responsable de la location est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine et notamment :

- pour permettre un déroulement normal de la réunion,
- pour contacter les services d'incendie et de secours 18 ainsi que la Gendarmerie 17.
- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

## **9 – SONORISATION**

La responsabilité du matériel de sonorisation est assumée par le locataire.

## **10 - NETTOYAGE**

Les déchets ménagers doivent être mis dans les poubelles, le verre et emballages vides devront être déposés dans les colonnes tri sélectif situées à proximité. Les sols seront nettoyés, les salles et annexes seront rendues propres.

En cas de non respect de ces consignes, le coût du nettoyage sera facturé au locataire et retenue sur la caution.

L'inox doit être nettoyé uniquement à l'eau et à l'éponge. (Pas de produits ou de matériel abrasifs)

## **11 - FIN D'UTILISATION**

L'heure limite d'utilisation des salles est fixée à 1 h 00 du matin (fin des activités et évacuation de l'ensemble des invités).

Le locataire, l'orchestre, l'animateur et/ou traiteur sont seuls autorisés au-delà de cette heure, pour évacuer le matériel et remettre la salle en état, jusqu'à 2 h 30 du matin au plus tard.

Le locataire doit alors bien vérifier que :

- toutes les lumières soient éteintes,
- tous les appareils, écran de scène, ventilation et la sonorisation de la salle de la Vallée et chauffage salle des Aulnes soient hors circuit,
- qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- toutes les fenêtres soient fermées et verrouillées.
- toutes les portes soient fermées à clef.

## **12 - BAR**

Le locataire ou association déposera (si besoin) une demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons en Mairie de LA CHAPELLE LAUNAY **au plus tard 15 jours avant l'utilisation de la salle.**

## **13- BAL PUBLIC**

L'organisation d'un bal public avec entrées payantes **est interdite**. Une dérogation pourra toutefois être accordée pour l'organisation de soirées par les jeunes, sous couvert d'une Association et sous la responsabilité des parents. Ces demandes seront examinées par le bureau municipal.

## **14 - DIVERS**

Les feux d'artifice sont interdits.

L'utilisation des confettis est strictement interdite.

Interdiction de fumer.

Les manifestations de type "soirée mousse" sont interdites.

Le locataire devra se mettre en règle si besoin est, avec la SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Éditeurs de Musique) ainsi qu'avec l'URSSAF (Union de Recouvrement de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales) s'il emploie du personnel.

## **15 - DOCUMENTS ANNEXES**

Sont annexés au présent règlement, les documents suivants :

- ANNEXE 1 : Règlement spécifique à chaque salle
- ANNEXE 2 : Tarifs de location
- ANNEXE 3 : Imprimé de demande de réservation

Coupon à remettre lors du versement du solde de la location

ASSOCIATION : .....

M. ou Mme : .....

Adresse : .....

.....

reconnaît avoir lu et accepte les termes du « Règlement général d'utilisation des salles »

à .....

le.....

Vu par le locataire

Signature (précédé de la mention "lu et approuvé)