

## **REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE LIAS**

La commune, propriétaire du terrain et des locaux, est gestionnaire de l'utilisation de ces lieux.

- La commune, pour ses besoins et ses propres manifestations a, bien évidemment, la priorité de l'occupation de la salle polyvalente.
- La Mairie peut également mettre à disposition les locaux pour :
  - **des particuliers habitant la commune**, pour des cérémonies familiales ou autres (mariages, baptêmes, anniversaires...).
  - **des associations communales ou intercommunales** (ayant un lien avec la commune), pour leurs activités culturelles, récréatives, de loisirs ou pour des manifestations à caractère commercial à but lucratif qui acceptent le tarif qui leur est communiqué.

### **1 - OBJET DE LA LOCATION**

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle doit en faire la demande à la mairie au moyen d'un formulaire mis à sa disposition, précisant les conditions d'utilisation.

**Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux, à y être impérativement présent et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne.**

**Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution à titre de pénalité resterait acquise à la commune.**

### **2 - CAPACITE D'ACCUEIL DE LA SALLE**

Pour des raisons de sécurité l'effectif maximum autorisé dans la salle multifonctions est de **120 places**. Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux.

### **3 - RESERVATION DE LA SALLE**

La réservation définitive de la salle ne sera effective que lorsque le contrat de location rempli et signé, ainsi que l'attestation d'assurance, seront ramenés au secrétariat de mairie, **deux semaines avant la manifestation**, faute de quoi la mairie se réserve le droit de louer la salle à une tierce personne.

Il doit être impérativement accompagné d'un chèque au nom du loueur, libellé à l'ordre du Trésor Public, dont le montant correspond l'intégralité du tarif de location de la salle.

#### **4 - ANNULATION DE LA RESERVATION**

En cas d'annulation de la réservation, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le secrétariat de mairie.

#### **5 - CAUTION**

**Une caution de 1 000 €** (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public), sera remise au secrétariat de mairie en même temps que le contrat de location.

Ce chèque sera restitué au locataire **une semaine après la manifestation**, si aucune dégradation n'a été constatée dans la salle ainsi que ses abords, si le nettoyage a été effectué correctement et si aucune plainte de voisinage n'a eu lieu pendant la semaine suivant la manifestation.

La caution ou partie de la caution ne sera pas restituée dans les cas suivants :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Nettoyage non effectué,
- Plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager et électrique.

La caution sera conservée en cas de besoin de remise en état. Si les frais de remise en état s'avéraient supérieurs au montant de la caution, la mairie se réserve le droit de facturer le complément des frais, sous réserve de recours éventuels pour des préjudices plus importants.

Le bénéficiaire doit être en possession d'une assurance responsabilité civile spécifique dont il fournit copie à la mairie avec la demande de location (responsabilité civile couvrant le matériel, mobilier, immobilier, recours contre les personnes, vol etc....).

En cas de perte ou de vol des clés, la commune devra immédiatement être avisée. Le coût des clés et de l'intervention au niveau des systèmes de fermeture seront retenus sur la caution.

#### **6 - FONCTIONNEMENT DE LA SALLE**

Le bénéficiaire devra s'engager à respecter la législation en vigueur vis à vis du personnel qu'il pourrait employer et doit reconnaître que les infractions à cette législation ne sauraient en aucun cas engager la responsabilité de la Municipalité.

La commune ne pourra être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules ou autres objets), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Le bénéficiaire doit laisser en permanence le libre accès de la salle au maire ou à son représentant (pouvoir de police du Maire) aux services de police, de gendarmerie ainsi qu'aux services de secours.

Aucune installation pouvant créer des dégradations ne devra être faite sur les planchers, plafonds, parois ou murs (punaises, agrafes, collages et autres moyens de support).

Lors de la décoration de la salle ou de la pose d'affiches, il est demandé de veiller au bon état des supports. La fixation de décorations aux luminaires est formellement interdite.

Les tables et chaises doivent rester à l'intérieur de la salle.

## **7 - SECURITE**

Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet.

L'organisateur s'engage à laisser libres pendant toute la manifestation les sorties de secours. Il assurera un minimum d'éclairage. Il se conformera au règlement de police de sécurité affiché à la salle.

L'organisateur s'engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation, klaxon, volume des moteurs des véhicules, discussions en plein air....) selon les normes en vigueur. Il devra faire son affaire des plaintes éventuelles.

Respecter et faire respecter sous la responsabilité de l'organisateur les consignes générales incendie et de sécurité affichées dans la salle.

Il n'est pas autorisé d'introduire quelconque produit susceptible de provoquer un incendie ou une explosion dans la salle.

La législation concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public est applicable à la dite salle, et en tout état de cause, il est interdit de fumer dans la dite salle.

Il est interdit de bloquer les portes avec des cales ou de les démonter. L'usage des pétards est interdit à l'intérieur de la salle comme à l'extérieur.

En cas de panne d'installation ou sinistre, la salle ne pouvant plus être mise à la disposition de l'organisateur, la mairie remboursera le montant de la location. Toutefois, elle ne sera tenue à aucune indemnité.

**Il est strictement interdit d'utiliser les cours de la crèche et de l'école maternelle, comme aire de jeux.**

## **8 - REGLEMENTATION EN MATIERE D'ORDRE PUBLIC**

Lorsque la manifestation donne lieu à diffusion de musique, **l'organisateur sera tenu de diminuer le volume sonore de la musique à partir de minuit, de telle sorte qu'il ne soit pas audible de l'extérieur. La musique devra être stoppée à partir de 2 heures du matin.**

**Les portes de la salle polyvalente devront être obligatoirement maintenues fermées à partir de 22 heures.** Seule la porte latérale pourra être utilisée, afin de minimiser les nuisances sonores.

**Toutes plaintes de voisinage, reçues à la mairie et à la Gendarmerie pour tapage nocturne,**

**engendreront la retenue de la caution, jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par la juridiction compétente.**

L'organisateur est responsable de l'ordre dans la salle et autour de celle-ci, il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens. Chaque fois qu'une situation devient critique, (notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices), le responsable devra faire appel à la gendarmerie en composant le **17**.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle des fêtes (par exemple en matière de réglementation concernant l'alcool...).

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **RAPPEL**

**- Les portes de la salle polyvalente devront être obligatoirement maintenues fermées à partir de 22**

**heures. Seule la porte latérale pourra être utilisée, afin de minimiser les nuisances sonores**

**- Baisse du niveau sonore à partir de minuit, de telle sorte qu'il ne soit pas audible de l'extérieur.**

**- La musique devra être stoppée à partir de 2 heures du matin**

## **9 - RANGEMENT NETTOYAGE**

- Tables et chaises : les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement, leur rangement sera assuré par le bénéficiaire. Toute détérioration sera à la charge de celui-ci.
- Cuisine - WC - lavabos – vaisselle – électroménagers – bar – plan de travail : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté au moment de l'état des lieux.
- La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.

- Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots .....).

Un point de collecte (conteneurs à ordures ménagères et à tri sélectif) se situe à proximité de la salle polyvalente, ainsi qu'un récup 'verre.

En cas d'inobservation de ces dispositions, la mairie fera procéder au nettoyage aux frais de l'organisateur.

## **10 - FERMETURE DES LIEUX**

Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer :

- Que les appareils électroménagers ne soient plus en service,
- Que le chauffage soit éteint
- Que l'armoire frigo soit ouverte,
- Que les accès soient fermés,
- Que la lumière soit éteinte dans toutes les pièces et à l'extérieur,
- Que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur.

## **11 - DISPOSITIONS PARTICULIERES**

La municipalité se réserve la possibilité de réquisition pour cas exceptionnels (catastrophes, réquisitions diverses.....).

En cas de force majeure empêchant la mise à disposition de la salle polyvalente, le loueur n'aura aucun recours contre la mairie.

L'interdiction de la manifestation par une autorité (Police, Gendarmerie...) ne donnera lieu à aucun remboursement.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif sera compétent.

## **12 - TARIF AU 1er JANVIER 2013**

Les associations de la commune bénéficient de la gratuité de la salle.

La location prendra effet du vendredi soir 18 heures au lundi matin 9 heures.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé en présence d'un référent de la commune et du loueur.

Les tarifs pour les particuliers :

Tarif été (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre inclus) : **100 €**

Tarif hiver (du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril inclus) : **150 €**