



## SALLE DU PRESBYTERE - 8 rue du Stade

### REGLEMENT D'UTILISATION

Les installations pourront être utilisées par :

- Les particuliers
- Les associations de la commune. Gratuité du lundi au vendredi et 3 week-ends/an.
- Les associations extérieures de la Commune
- Les entreprises

#### **RESERVATIONS**

Elles se feront à la mairie (10 rue de la Mairie, Tél : 02 41 94 32 41) suivant le tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Un contrat est signé entre la commune et la personne organisatrice. Le contrat est accompagné d'un mandat de prélèvement SEPA et d'un RIB.

Un **titre de location sera émis à la suite de la signature du contrat** sans attendre la mise à disposition effective de la salle. Avant la remise des clés, la commune s'assure que le titre a bien été réglé.

Le contrat prévoit également une **pré-autorisation de prélèvement de la garantie** qui sera exécutée en cas de constatation de dégradations (vaisselles cassées ou manquantes, mobiliers abimés ou cassés, murs et plafonds endommagés, extérieurs détériorés) ou de ménage non fait ou partiellement fait.

Un titre avec prélèvement sera émis pour cette garantie avec les montants fixés par délibération du conseil municipal :

- Un forfait pour un ménage non fait ou partiellement fait
- Un prix par pièce de vaisselles cassées ou manquantes
- Le montant de la location (hors chauffage) pour les autres dégradations.

Pour les locations gratuites des associations de la commune, le forfait ménage non fait ou partiellement fait sera facturé en cas de constatation de dégradations ou de ménage non fait ou partiellement fait.

**Aucune annulation n'est possible sauf en cas de force majeure en fournissant un justificatif** (maladie / décès d'un proche). Dans ce cas, un virement sera effectué sur le compte bancaire de la personne qui a été prélevé.

#### **CLES**

Les clés de la salle seront transmises à l'organisateur le matin de la location ou la veille.

Elles seront rapportées au secrétariat de la mairie ou dans la boîte aux lettres de la mairie :

- pour une location à la journée → le lendemain matin au plus tard à 10h,
- pour une location du week-end → le dimanche soir au plus tard à 23h,

En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que la serrure de rechange.

#### **ETAT DES LIEUX**

Dès son entrée dans la salle, l'organisateur aura la possibilité d'avertir le maire (06.74.26.84.93) avant la prise de possession de la salle, sur la nécessité de faire un constat de la salle. Aucune réclamation ne pourra être effectuée après l'utilisation de la salle.

#### **RESPONSABILITE DES UTILISATEURS**

Pendant la durée de la location, l'organisateur est responsable de toute détérioration ou fait pouvant subvenir (dégradations importantes, vol, incendie, accident, etc...). Aucun recours ne pourra être exercé contre la commune. L'organisateur devra **avoir souscrit une assurance responsabilité civile** pour la location de la salle. Sa responsabilité civile pourra être recherchée en cas de préjudice, notamment si le montant des dégradations dépasse le montant de la garantie.

L'organisateur est désigné sur le contrat de location comme ayant la charge et l'obligation d'assurer le service de sécurité incendie (surveillance salle, cheminements d'évacuation, etc...)

L'organisateur utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de la sécurité, de la tranquillité, de l'hygiène, de la salubrité et des bonnes mœurs.

#### **REGLES D'UTILISATION**

L'organisateur s'engage à :

- n'utiliser que les locaux dont il a obtenu la réservation,
- respecter et faire respecter les locaux et le matériel qui s'y trouve,
- respecter et faire respecter le présent règlement.

Les espaces goudronnés ou sablés, situés devant et sur le côté de la salle communale, sont réservés au

stationnement des véhicules. Les espaces verts, terrain de foot sont réservés pour le loisir et l'agrément des personnes. Il ne peut s'y exercer aucune activité liée à la cuisine ou au repas sans autorisation de la mairie. Les tables en plastique sont utilisées uniquement à l'intérieur de la salle.

Les guirlandes et autres motifs inflammables sont interdits à l'intérieur de la salle. Afin de préserver les murs, les éventuelles affiches ou décorations devront être fixées à l'aide de crochets sur les fils suspendus prévus à cet effet.

En cas de coupure de courant, le **disjoncteur général est situé dans le coffret sur le poteau électrique** à l'entrée du stade.

La salle ne doit pas servir de dortoir.

Il est interdit de fumer (décret N° 92-478).

### **BRUIT**

Les utilisateurs s'abstiendront de tout bruit à l'extérieur de la salle après 24h00. Toutes les manifestations devront se terminer à 02h00 du matin. Les utilisateurs pourront ensuite éventuellement rester pour le rangement et le nettoyage.

Ces consignes devront être scrupuleusement respectées afin d'éviter de troubler la quiétude du voisinage de la salle.

### **NETTOYAGE ET RANGEMENT**

Après chaque utilisation des locaux, les utilisateurs doivent en effectuer le rangement des chaises et des tables dans le local prévu à cet effet. Les tables doivent être remises propres sur leur chariot.

**La salle doit être rendue propre et rangée**, les sols de la cuisine, de l'entrée et des toilettes doivent être lavés, ainsi que le parquet. Les cuvettes des toilettes doivent être nettoyées ainsi que les portes (toilettes, cuisine) qui se retrouvent souvent avec des traces de doigts. La porte de la chambre froide en inox est également à nettoyer avec le produit spécifique pour inox. La vaisselle sera rendue propre également. Les extérieurs sont nettoyés.

### **DECHETS**

Les déchets doivent **être triés** : les cartons, papiers, boîtes de conserve, bouteilles en verre et en plastique ainsi que tous les emballages alimentaires en plastique devront être déposés dans les containers, route de Combrée. Des boîtes plastiques étiquetées sont mises à disposition des usagers pour faciliter le tri.

Les déchets non recyclables ou non valorisables devront être déposés dans l'un des bacs de collecte noir situé près de la cuisine à l'extérieur. Le premier bac est à remplir entièrement avant d'utiliser le second.

### **CHAUFFAGE ET ECLAIRAGE**

C'est avant tout une question de bon sens, inutile de laisser toutes les lumières et le chauffage allumés s'ils ne sont pas nécessaires.

En cas d'utilisation du chauffage, il suffit d'allumer les radiateurs un à un en appuyant sur le bouton « marche/ON ». Ne pas s'appuyer sur les radiateurs.

Avant de quitter les locaux :

- éteindre les radiateurs un à un en appuyant sur le bouton « marche/OFF »
- éteindre toutes les lumières (penser aux toilettes et lumière extérieure)
- vérifier la fermeture des fenêtres,
- ne pas entraver la fermeture des portes automatiques

### **LA CUISINE**

Elle comprend la mise à disposition :

- de tables en bois qui peuvent être disposée dans la cuisine ou à l'extérieur si besoin
- de gazinière, cuisinière, micro-onde, marmite,...
- de la plonge, eau chaude eau froide, du lave-vaisselle
- de vaisselles (une liste complète est donnée à chaque locataire afin d'éviter tout litige sur les quantités).

Toutes vaisselles cassées devront rester dans la cuisine hors des placards pour faciliter l'état des lieux. Une participation fixée par délibération du conseil municipal vous sera demandée par pièce.

### **INDICATIONS**

Affichage du règlement et de diverses **affiches explicatives pour le rangement, le ménage, le tri des déchets...**

Superficie de la salle : 120 m<sup>2</sup> - Nombre de personne autorisée debout ou assise : 100 personnes

Le .....

Signature du locataire précédée  
de la mention « Lu et approuvé »

.....

Madame le Maire,



Emmanuelle GALISSON