





REGLEMENT D'UTILISATION SALLES MUNICIPALES BLIER et MOZART



10 rue de la mairie – 37390 Notre Dame d'Oé

CARACTERISTIQUES

Salle MOZART	
Capacité	19 personnes
Superficie	53 m ²
	

Salle BLIER	
Capacité	70 personnes – configuration assis 120 personnes – configuration debout
Superficie	120 m ²
	

MATERIEL DISPONIBLE SUR PLACE

	Salle Mozart	Salle Blier
Chaises	19 chaises (assises jaune)	80 chaises (assises seigle)
Tables	6 tables rectangulaires 4 tables arrondies	15 tables rectangulaires pliantes 180 cm * 80 cm Coloris du plateau : noir
Office	1 réfrigérateur, 1 fourneau (4 plaques électriques + four électrique GN 1/1), 1 chariot de service, 1 poubelle grande capacité, 2 plans de travail inox, 1 lave-mains, 1 plonge 2 bacs, 1 évier 1 bac avec douchette <i>Vaisselle non fournie</i> Prise extérieure « traiteur »	
Vestiaire	Penderie équipée de porte-manteaux fixes + étagère + porte-parapluie	
Stockage	Chariot de stockage pour les tables à empiler Chariot de transport pour les chaises, à empiler	
Local entretien	Mise à disposition de matériel de nettoyage	
Sanitaires communs aux deux salles	1 sanitaire H / F / PMR 1 sanitaire H / F	

Article 1 – OBJET

En tenant compte du planning annuel du calendrier des manifestations municipales oésiennes, les salles Blier et Mozart peuvent être mises à disposition des associations ou des particuliers, après acceptation du présent règlement et la fourniture de l'attestation d'assurance prévue à l'article 4. Le présent règlement précise les prescriptions applicables aux salles municipales Mozart et Blier, situées 10 rue de la Mairie à Notre Dame d'Oé et fixe les modalités de mise à disposition.

L'utilisateur est dénommé dans le présent règlement, sous le vocable, « le locataire », que la mise à disposition soit effectuée à titre gracieux ou à titre onéreux.

Le locataire est obligatoirement l'occupant, présent durant toute la période de location en sa qualité de responsable et seul interlocuteur des services municipaux.

Article 2 - UTILISATEURS

Les salles sont mises à disposition de personnes physiques majeures ou de personnes morales associatives.

La municipalité se réserve le droit de refuser la mise à disposition si l'utilisation envisagée entraîne des sujétions particulières.

La mise à disposition de la salle n'est possible que pour les associations locales et les habitants de la commune.

La municipalité peut réquisitionner les locaux à tout moment dans l'intérêt général, et pour tout événement à caractère exceptionnel.

L'ordre de priorité d'attribution tiendra compte de la date de réception de la demande en mairie.

Article 3 – UTILISATION DES SALLES

Une demande motivée de réservation écrite (courrier, mail), doit présenter l'objet et la date de la location souhaitée. Il est précisé qu'aucune location plus de 8 mois à l'avance n'est autorisée, à l'exception des mariages pour lesquels la location de la salle est autorisée un an à l'avance.

3.1 – Usage

Les salles sont destinées à des manifestations :

- de type familial (anniversaires, mariage...);
- correspondant à des activités associatives.

3.2 – Accès - Horaires

Les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'accès aux salles est possible aux horaires validés dans la convention d'utilisation.

La mise à disposition est entendue comme suit :

A la journée ou demi-journée :

- ✓ 1 journée : de 8 heures 30 à 3 heures le lendemain matin (3h correspondant au départ effectif des lieux, rangés et nettoyés)
- ✓ ½ journée : de 8 heures 30 à 12 heures 30 ou de 14 heures 30 à 18 heures 30.

Week-end :

- ✓ Du samedi matin 8h00 au dimanche le lendemain matin 3 heures (3h correspondant au départ effectif des lieux, rangés et nettoyés)
- ✓ Du dimanche 9h00 au dimanche soir 18h00 (18h00 correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés)
- ✓ **Les salles, objet du présent règlement, ne sont pas un lieu de sommeil : il n'est pas autorisé de dormir dans les locaux.**

3.3 – Utilisation des locaux et du matériel

- Aménagement des locaux

La salle Mozart est aménagée en configuration « réunion ». Elle doit être restituée après utilisation dans son aménagement initial.

L'aménagement de la salle Blier est à la charge du « locataire ». Les aménagements mis en place doivent être conformes aux impératifs de sécurité exposés lors de l'état des lieux et aux règles de bon usage des espaces mis à disposition.

- Matériel

Le locataire devra respecter le bon état du matériel mis à disposition et se conformer aux modalités définies lors de l'état des lieux.

Le matériel mis à disposition doit impérativement rester à l'intérieur de la salle pour laquelle il est prévu. Le matériel ne doit pas être installé à l'extérieur des salles.

Est notamment interdite l'utilisation de :

- Trépied à gaz, bouteille de gaz, réchaud électrique, barbecue
- Feux d'artifice
- Structures gonflables
- Groupe électrogène
- Convecteurs.

- Etat et respect des lieux :

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie des locaux. Il porte sur le bâtiment et ses équipements, le mobilier et les matériels prêtés ainsi que les espaces extérieurs.

Les dates et heures de l'état des lieux seront définies d'un commun accord entre les deux parties. Les espaces mis à disposition devront être rendus propres et conformes à l'état des lieux d'entrée. Le locataire est présumé avoir reçu les locaux et ses équipements en bon état. Il lui appartient de faire part de ses observations avant la mise à disposition, lors de l'état des lieux d'entrée.

Les véhicules sont garés sur les parkings extérieurs aménagés à cet effet.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte du site.

Les jeux de ballon sont interdits dans la cour.

- Office

L'office ne peut être utilisé que pour le réchauffage et le stockage des plats.

- Economie d'énergie

Le locataire s'engage à prendre toute disposition pour économiser l'énergie et les fluides (eau, électricité, chauffage).

3.4 – Bruit

Le locataire veillera à limiter les sources de bruit ainsi que de diffusion sonore à l'extérieur du bâtiment. **Il est rappelé qu'après 22 H le tapage nocturne constitue un délit.**

Après 22 H, les utilisateurs doivent notamment éviter les discussions bruyantes à l'extérieur des locaux, les claquements de portières, l'utilisation d'avertisseurs sonores, la diffusion de musique audible à l'extérieur des locaux, les jeux dans la cour...

3.5 – Propreté

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à poubelle ainsi que dans les toilettes. Le respect de cette règle fera l'objet d'une vérification systématique lors de l'état des lieux de sortie.

- Le locataire devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux.
- Le matériel de ménage est mis à disposition par la Commune. Cependant, les produits d'entretien sont à la charge du « locataire ».
- Les déchets seront évacués dans les conteneurs mis à disposition à l'extérieur des salles, dans la cour, à l'exception du verre qui sera évacué par le locataire. Le locataire doit respecter et faire respecter les consignes de tri.

Le « locataire » ne doit ni accrocher, ni fixer des éléments aux plafonds, murs, portes, fenêtres.

3.6 – Sécurité

Les salles Blier et Mozart sont classées dans la catégorie des établissements recevant du public. Le « locataire » s'engage à respecter l'ensemble des règles relatives à la sécurité et à l'accessibilité.

Le « locataire » doit assurer d'une manière générale, la police, et la sécurité des lieux loués, objet du présent règlement.

Sécurité : Le locataire s'engage à respecter scrupuleusement les règles de sécurité en vigueur. Une affiche figure dans les lieux indiquant la conduite à tenir en cas d'incident ainsi que les services de sécurité joignables le cas échéant.

Tous les produits inflammables sont interdits à l'intérieur du bâtiment, y compris dans les placards.

Le locataire doit veiller aux règles de sécurité en vigueur à savoir :

- ✓ Ne pas fumer à l'intérieur des locaux
- ✓ Ne pas bloquer les issues de secours
- ✓ Ne pas gêner l'accès au matériel incendie
- ✓ Assurer l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux (cour)
- ✓ Assurer la surveillance et l'encadrement des personnes présentes (invités ou prestataires extérieurs).

Urgences - téléphone : Un téléphone se trouve dans le couloir d'accès aux sanitaires permettant d'appeler les services de sécurité.

En cas d'urgence ;

- En semaine, les services municipaux sont joignables au **06 86 42 06 54**
- En soirée et le weekend, l'astreinte est joignable au **06 76 77 31 65**.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera que toutes les issues sont correctement verrouillées.

Article 4 - RESPONSABILITE / ASURANCES

- Responsabilité

Le locataire est seul responsable de la bonne occupation des locaux.

Il est responsable de tous les dégâts, déprédations, sinistres, pertes ou vols de matériels ou objets mobiliers appartenant à la collectivité.

Le locataire ne peut en aucun cas sous-louer ou prêter les locaux à d'autres particuliers ou structure associative.

Tout dommage corporel ou matériel provoqué par un participant (invité, prestataire) sera imputable au locataire.

La commune décline toute responsabilité dans l'hypothèse de vols commis dans les locaux et/ou sur les parkings.

- Assurance

Le locataire devra justifier d'une assurance responsabilité civile, en cours de validité, correspondant à la date et au local mis à disposition. Il devra fournir cette attestation lors de la constitution du dossier de réservation.

Les particuliers ou associations ayant des conventions de mise à disposition durables aux salles, devront fournir un justificatif d'assurance.

Tout dégât constaté par les services municipaux lors de l'état des lieux de sortie fera l'objet d'une intervention de la compagnie d'assurance dans le cadre du contrat signé par l'utilisateur.

- Sacem / Spre

Le locataire s'engage à déclarer à la SACEM/SPRE les manifestations publiques lors desquelles est diffusée de la musique. A la demande de la SACEM/SPRE, la Commune fournira le planning des utilisations de la salle et ne pourra être tenue responsable des non-paiements.

- Débit de boisson

Le locataire s'engage à solliciter une autorisation de débit de boissons, conformément à la réglementation en vigueur, si l'évènement le nécessite.

Article 5 - TARIFICATION ET CAUTION :

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Le tarif est celui en vigueur au jour de l'utilisation des locaux.

Le tarif communiqué lors de la réservation l'est à titre indicatif.

Le paiement d'un acompte correspondant à 20% du prix de la location ainsi qu'une caution sont exigibles dès la signature de la convention au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le solde (soit 80%) devra être versé au plus tard 7 jours francs avant la location.

Le remboursement de la caution versée sera effectué après contrôle de l'état des lieux, déduction faite éventuellement du coût des réparations, du nettoyage supplémentaire, du remplacement des objets et matériels manquants ou détériorés.

Si ces frais excédaient le montant de la caution, le locataire s'engage à régler les factures correspondantes aux frais réels.

Sera facturée en sus du prix de location : la vacation de l'agent communal qui serait obligé d'intervenir pour le nettoyage des locaux non parfaitement remis en état par le locataire.

Article 6 – ANNULATION :

6.1 Par le locataire

Dans le cas d'une annulation du fait du locataire dans les 60 jours précédant la location, l'acompte ne sera pas restitué.

Ce n'est que dans le cas de force majeure dûment justifié que l'acompte sera restitué au locataire. (Constitue un cas de force majeure : le décès, la maladie grave ou l'accident.)

L'appréciation du motif de force majeure incombe au Maire ou à son représentant ayant reçu délégation.

6.2 Annulation par la Commune :

Devant des situations exceptionnelles (sinistres, dégâts des eaux, catastrophe naturelle, réquisitions de diverses natures...), la Commune pourra être amenée à résilier la location de manière unilatérale avec restitution de la caution et de l'acompte.



.....

Coupon à redonner en même temps que le dossier de réservation de la salle BLIER/MOZART.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle Bernard BLIER/MOZART et m'engage à le respecter.

Date :

Le « Locataire » (Nom-prénom)

Signature,

(Mention manuscrite : Lu et approuvé)

