

## **SALLE DES FETES DE POURNOY - LA - GRASSE**

### **REGLEMENT DE LOCATION – ANNEE 2020**

Le Conseil municipal a adopté, à compter du 02 juillet 2018, le règlement de location suivant :

#### **DESCRIPTION :**

La salle des fêtes est située derrière l'église, sur l'espace « Helstroffer ».

Elle comprend une grande cuisine équipée, une réserve, une grande salle, des sanitaires et un parking.

#### **GESTION :**

La gestion est assurée par la secrétaire de mairie pour la partie « réservation et convention de location » et par un agent d'entretien pour la partie « remise des clés et états des lieux ». La remise des clés s'effectue sur rendez-vous (à prendre une quinzaine de jours avant la date de l'évènement). L'agent à contacter est Mme GODEFERT au 06.84.43.34.26.

#### **MODALITES ET RESERVATIONS :**

**La demande de location est soumise à l'acceptation du Maire. Il se réserve le droit de pouvoir refuser la location de la salle.** L'autorisation entraîne pour le locataire l'adhésion au présent règlement et aux tarifs fixés par le conseil municipal en date du 02 juillet 2018. La réservation ne sera effective qu'après réception en mairie du règlement signé, des chèques de caution et de réservation libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC, d'une enveloppe timbrée et libellée à l'adresse du Preneur pour les locataires extérieurs à la commune ainsi que d'une attestation d'assurance au nom du preneur.

**Un représentant majeur et légalement responsable devra être présent à chaque location.**

#### **CONDITIONS FINANCIERES :**

La redevance d'occupation de la salle des fêtes est fixée suivant un barème approuvé par le conseil municipal. Elle peut être révisable chaque année.

Des arrhes, correspondant à 20 % du montant total de la location, sont à verser par chèque encaissé sans délai et un chèque de caution d'un montant de 500 € établi le jour de la réservation est restitué dès encaissement du solde de la location par la trésorerie.

En cas d'annulation de réservation, le locataire devra adresser à Monsieur le Maire une demande écrite et motivée par lettre recommandée avec accusé de réception 30 jours avant la date prévue. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de conserver les arrhes versées.

#### **UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE :**

La salle des fêtes est ouverte à toutes les manifestations compatibles avec les lieux (anniversaire, communion, baptême, mariage, banquet, lunch, repas dansant, conférence...).

**La municipalité se réserve le droit de récuser toute location qui lui paraîtrait comme susceptible de troubler l'ordre public et/ou de nuire aux installations et au bon état de la salle.**

**La location de la salle des fêtes est prévue du samedi matin au dimanche soir. La remise des clés se fera le vendredi en fin d'après-midi (sauf imprévu : enterrement, réunions diverses, etc.) en accord avec l'agent chargé de la location. L'état des lieux s'effectuera le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant à 8 heures.**

La mise en place du matériel (tables et chaises) est à la charge de l'utilisateur.

Aucun matériel ne pourra sortir de la salle sans autorisation du Maire.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes, de l'extinction de toutes les lumières sauf sécurité et veiller à l'observation des consignes qu'il se sera engagé à respecter lors de la signature de la convention de location effectuée en mairie.

Les tables seront pliées et posées délicatement contre un mur. Les chaises seront empilées par 8 et remises en place dans la réserve, comme à la prise de location.

Le nettoyage et le rangement du matériel utilisé (vaisselle, tables et chaises) sont à la charge de l'utilisateur.

**Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de dormir dans les locaux.**

### **NETTOYAGE DE LA SALLE :**

Les ordures ménagères seront triées et le recyclable mis dans des sacs plastiques transparents (fournis par l'agent d'entretien). Des poubelles sont mises à disposition à l'extérieur de la salle pour le tri sélectif (déchets ménagers et emballages recyclables...).

Le verre sera déposé dans les conteneurs prévus à cet effet et installés dans la commune.

L'ensemble des sols seront balayés.

Les alentours du bâtiment, le parking ainsi que le cendrier devront être propres.

### **ASSURANCES :**

Les utilisateurs devront répondre des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à leur disposition. En cas de dégradation, les réparations seront effectuées par des entreprises désignées par la commune aux frais du Preneur qui devra s'en acquitter sur réquisition de la Trésorerie.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents ou de vols survenant durant l'utilisation de la salle tant aux organisateurs qu'aux personnes présentes.

Le locataire devra s'assurer de détenir une assurance couvrant sa responsabilité d'organisateur pour les dommages corporels et matériels causés aux tiers pendant la durée de la manifestation. Une attestation au nom du preneur devra être fournie à la mairie.

### **CONSIGNES PARTICULIERES :**

Les objets trouvés seront déposés à la mairie.

S'il y a lieu, le locataire devra effectuer les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (SACEM, URSSAF, etc.).

L'inventaire de la vaisselle et l'état des lieux seront fait avant et après toute location avec l'agent d'entretien. Tout élément de vaisselle manquant sera facturé au tarif fixé sur la convention de location et le paiement s'effectuera en même temps que le règlement du solde de la location de la salle.

Toutes les décorations installées par le locataire devront être retirées avant la restitution des clés.

**Après 23h00, le locataire s'engage à réduire l'intensité des appareils diffusant de la musique et à garder les portes fermées afin de réduire les nuisances sonores du voisinage, les contrevenants s'exposant à l'arrêt de la soirée en cas de plainte ou de non-respect des consignes constaté par un agent communal ou un membre du conseil municipal.**

### **SECURITE :**

Le locataire s'engage à déverrouiller l'ensemble des portes pendant la manifestation afin de permettre l'évacuation de la salle en cas d'incident et à respecter l'interdiction de stationnement devant les portes de sorties.

**Il est également rappelé que cette salle est un lieu public, par conséquent il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.** Un cendrier est mis à disposition à cet effet à l'extérieur.

A l'entrée dans les lieux, les lumières de sécurité sont toutes opérationnelles. A son départ, le locataire vérifiera leur fonctionnement correct et préviendra de tout problème.

En cas d'urgence, le locataire est prié de contacter Monsieur le Maire ou un de ses Adjointes dont les coordonnées figurent sur la porte de la mairie.

**Tout manquement à l'une des consignes de ce règlement fera l'objet de l'encaissement du chèque de caution et pourra entraîner la rupture immédiate du contrat de location.**

**Règlement lu et approuvé le :**

**Nom du preneur :**

**Signature du Preneur :**