

# REGLEMENT LOCATION

## SALLE DES FETES "LA COULEE"

Réf :

Version : 06

	Auteur	Contrôle Rédaction	Approbateur
Nom:	BELLEUVRE JC		
Fonction :	Adjoint		
Signature:			

## Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>1. RESERVATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANNULATION.....</b>	<b>3</b>
<b>3. HORAIRES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CAUTION .....</b>	<b>3</b>
<b>5. MODALITE DE PAIEMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>6. NUISANCES SONORES .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DEGRADATIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>8. INSTALLATION-RANGEMENT-NETTOYAGE .....</b>	<b>5</b>
<b>9. AUTORISATIONS SPECIALES .....</b>	<b>6</b>
<b>10. SECURITE .....</b>	<b>6</b>
<b>11. ASSURANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>12. DOCUMENT A FOURNIR .....</b>	<b>6</b>
<b>13. CAPACITE .....</b>	<b>6</b>
<b>14. MATERIEL A DISPOSITION.....</b>	<b>7</b>
<b>15. INTERDICTION.....</b>	<b>7</b>
<b>16. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>7</b>

## INTRODUCTION

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Les Rairies, est assurée par la commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Les Rairies sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : le locataire.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Les Rairies, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux particuliers de Les Rairies.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

La gratuité sera appliquée aux associations dont le siège social est sur la commune de Les Rairies (voir article 5).

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

*Délibération n° 20XX-XX du Conseil municipal du 16 juin 2014.*

## 1. RESERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès du Secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouverture, un mois minimum, avant la remise des clés.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 12.

La salle des fêtes est louée sur demande écrite, avec versement d'une caution adressée à la mairie à tout requérant et ce pour y organiser toutes manifestations ne portant aucun préjudice à l'ordre public. Le Maire se réservant le droit d'accepter ou de refuser les demandes qui lui sont faites. Aucune annulation ne sera possible un mois avant la réservation.

## 2. ANNULATION

Annulation de la réservation par le locataire,

- La totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location,
- Entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, une partie de la caution sera conservés par le propriétaire (voir Annexe 1)

Le propriétaire facturera le montant de location et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

## 3. HORAIRES

Les horaires de remise des clés sont à fixer lors de la réservation. A partir de 8h00 le jour de location.

Dans le cas d'une location le samedi pour seulement une journée, les clés devront être restituées et la salle nettoyée le dimanche matin à 8h00.

Pour une location du samedi au dimanche ou seulement le dimanche, les clés devront être restituées et la salle nettoyée le lundi matin à 8h00.

Possibilité de remise des clés la veille de la location à partir de 18h00 suivant un coût supplémentaire (voir Annexe 1).

## 4. CAUTION

Une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal sera versée lors de toutes réservations de la salle (voir Annexe 1).

Cette caution se décompose de la manière suivante :

- 1 versement par chèque pour annulation éventuelle à l'ordre du Trésor Public.
- 1 versement par chèque pour les dérations éventuelle à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera rendue après utilisation et vérification de la salle (état des lieux).



## 5. MODALITE DE PAIEMENT

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et ils sont susceptibles d'évoluer annuellement (voir Annexe 1).

Le mode de règlement s'effectue sur avis ou factures du trésor public.

Ce paiement est réalisé prioritairement par carte bancaire à la Trésorerie de Baugé-en-Anjou.

*Attention le paiement par chèque ou en espèce n'est plus accepté.*

Pour les avis et factures comptant un QR code et la mention "payable auprès d'un buraliste dans les modalités de paiement", les usagers sont invités à se rendre auprès d'un buraliste partenaire.

Les associations des Rairies bénéficieront de la gratuité d'une location annuelle ; compte-tenu des demandes de celles-ci, une 2ème location gratuite sera étudiée par la commune.

Dans le cas où une date réservée serait non utilisée, la location sera comptée comme effectuée.

## 6. NUISANCES SONORES

Les portes devront être tenues fermées après 0h00 afin de diminuer le bruit qui pourrait gêner le voisinage (- de 80 décibels).

La musique devra être fortement diminuée d'intensité à partir de 1h00 du matin afin de diminuer les nuisances sonores pour les habitations voisines.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité du voisinage, notamment lorsqu'ils quittent les lieux et ne pas faire usage des avertisseurs sonores des véhicules après 22h00.

En cas de manquement à ces consignes, le Maire ou son représentant pourront faire annuler immédiatement la manifestation, le montant de la location restant acquis à la commune

## 7. DEGRADATIONS

Toute dégradation faite au matériel, aux décors ou à la salle sont à la charge des locataires. A cette intention un état des lieux est dressé au moment de la remise des clés avant et après, par un employé communal. Le coût des dégradations sera prélevé sur la caution. Si celle-ci est insuffisante, la somme restante due est à régler dans les huit jours qui suivent la réception de l'avis par le locataire.

## 8. INSTALLATION-RANGEMENT-NETTOYAGE

Le locataire installera et rangera, en accord avec le responsable communal, le matériel utilisé. Après chaque utilisation, les salles ou les terrains devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

- Nettoyer les tables et chaises.
- Remettre le mobilier plié et rangé.
- Empiler les chaises par couleur et pille de 10.
- Balayer et nettoyer correctement la salle, ainsi que tous les locaux annexes utilisés, sanitaires, ...)
- Pour cela prévoir des produits d'entretien et des sacs poubelles
- Nettoyer le cas échéant les abords et procéder à l'évacuation des déchets.

En quittant les lieux, le locataire

- S'assurera de la fermeture de toutes les portes,
- Éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante,
- Débranchera les réfrigérateurs de la cuisine et du bar

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution ou les cautions correspondantes seront retenues.**

## 9. AUTORISATIONS SPECIALES

S'il y a lieu, le locataire fera les démarches nécessaires suivantes

- Les déclarations et paiement de droits d'auteurs à la S.A.C.E.M. - 41 bd Pierre de Coubertin, 49000 Angers (sauf pour les fêtes à caractère privé)
- L'ouverture d'un débit de boisson temporaire devra être demandée par le locataire, elle est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune 10 jours (au minimum) avant la manifestation. Cette autorisation permet uniquement la vente d'alcools des catégories 2ème et 3ème catégorie.

## 10. SECURITE

Les accès des issues de secours devront toujours être accessibles, ils ne devront pas être encombrés de mobilier ou de décorations.

Les extincteurs devront toujours être accessibles et visibles, ils ne devront pas être encombrés de mobilier ou de décorations.

L'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances et SMU) devront toujours être libres.

## 11. ASSURANCE

Chaque locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs et leurs prestataires.

## 12. DOCUMENT A FOURNIR

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- Deux chèques du montant de la caution établi au nom du Trésor Public (voir article 4),
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location (responsabilité civile).

## 13. CAPACITE

La salle a une capacité de 120 places.

#### 14. MATERIEL A DISPOSITION

- Matériel à disposition dans la cuisine
  - 1 armoire chauffante.
  - 1 lave-vaisselle.
  - 2 réfrigérateurs.
  
- Matériel à disposition dans la petite et grande salle
  - 1 réfrigérateur + 1 congélateur (sous le bar).
  - Tables
  - Chaises
  - Diable pour manipulation des chaises.
  - Chariots de rangement des tables.

#### 15. INTERDICTION

Il est interdit

- De fumer à l'intérieur du bâtiment. Des pots placés à l'extérieur de la salle sont prévus à cet effet,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi,
- De jeter des confettis à l'intérieur et l'extérieur de la salle,
- De dégrader les locaux par clouage, vissage, collage, etc...
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux.
- D'utiliser la salle comme lieu d'hébergement uniquement,
- De sous-louer les locaux,
- D'utiliser des feux d'artifice ou objets pyrotechniques.

#### 16. DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou de la mise à disposition de la salle même à titre onéreux.

---

Signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé » Aux Rairies le :	Aux Rairies, le Le Maire ou son représentant,
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------