



# REGLEMENT LOCATION

## SALLE DES FETES "LA COULEE"

NOM du locataire : .....

Location du : .....

## Sommaire

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

## INTRODUCTION

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

Dans les articles suivants :

- La Commune des 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 aux associations déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux particuliers.

La gratuité sera appliquée pour 1 évènement par an aux associations dont le siège social est sur la commune des Rairies (voir article 5).

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

***Dernières modifications en Conseil municipal du 16 juin 2014.***

## ARTICLE 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, avec versement d'une caution déposée à la Mairie, à tout requérant et ce pour y organiser toute manifestation 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.

## ARTICLE 2 – ANNULATION

Annulation de la réservation par le locataire :

- la totalité du règlement lui sera 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 justifiée, une partie de la caution sera conservée par le propriétaire (voir Annexe 1).

### **ARTICLE 3 – HORAIRES**

Les horaires de remise des clés sont à fixer avec l'agent communal chargé de l'état des lieux.

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 huit heures.

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

### **ARTICLE 4 – CAUTION**

Une caution dont le montant a été fixé par délibération du Conseil Municipal sera versée lors de toute réservation de la salle (voir Annexe 1).

Cette caution se décompose de la manière suivante :

Dépôt de deux chèques à l'ordre du Trésor Public :

- 1 chèque en cas d'annulation
- 1 chèque en cas de dégradation(s)

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

### **ARTICLE 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 par chèque uniquement.

Le paiement s'effectue au minimum 1 mois avant la date de location. L'encaissement s'effectuera (un mois avant) dès réception de celui-ci.

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

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

### **ARTICLE 6 – NUISANCES SONORES**

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

La musique devra être fortement diminuée d'intensité à partir de 1 heure 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 22 heures.

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.

## **ARTICLE 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 agent 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.

## **ARTICLE 8 – INSTALLATION-RANGEMENT-NETTOYAGE**

Le locataire installera et rangera, en accord avec le l'agent communal, le matériel utilisé.

Il devra assurer le nettoyage des locaux (*salle, cuisine, toilettes*) et du matériel (*appareils cuisine, tables, chaises*) utilisés.

En quittant les lieux, le locataire :

- s'assurera de la fermeture de toutes les portes,
- éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante.

**Il est formellement interdit d'utiliser le matériel de puériculture entreposé.**

## **ARTICLE 9 – AUTORISATIONS SPECIALES**

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

- la déclaration et paiement de droits d'auteurs à la S.A.C.E.M. - 16, rue des Arènes – 49 ANGERS (sauf pour les fêtes à caractère privé),
- l'ouverture d'un débit de boissons 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'alcool de 2ème et 3ème catégorie.

## **ARTICLE 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) devra toujours être libre.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 12 – DOCUMENTS A FOURNIR**

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

- un chèque du montant de la location établi à l'ordre du **Trésor Public**,
- deux chèques de caution (voir article 4),
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location (responsabilité civile).

## **ARTICLE 13 – CAPACITE**

Grande Salle : 120 places

Petite Salle : 30 places

## **ARTICLE 14 – MATERIEL À 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
  - Chariots de rangement des tables.

## ARTICLE 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 extérieur de la salle,
- de dégrader les locaux, par exemple : clouage, vissage, collage, etc...
- d'introduire des animaux dans les locaux,
- d'utiliser la salle des fêtes comme lieu d'hébergement uniquement,
- de sous-louer les locaux,
- d'utiliser des feux d'artifice ou objets pyrotechniques.

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

### A remplir par la Mairie :

<u>CAUTION</u>	<u>RÉSERVATION</u>
Chèque(s) n° : .....	Montant : .....
.....	Chèque n° : .....
Banque : .....	Banque : .....
Date : .....	Date : .....
<input type="checkbox"/> Le présent contrat signé	<input type="checkbox"/> L'attestation d'assurance