

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

La salle communale située au bourg de Saint-Gérons est mise à disposition sous forme de location sur la base du règlement suivant :

### Article 1 : Gestion

*Le suivi de la gestion de la salle d'activité est assuré par la municipalité de Saint-Gérons*

### Article 2 : Utilisation

*La salle est mise à disposition pour les manifestations ou activités aux particuliers, associations ou professionnels*

*Les demandes des habitants ou associations de la commune seront prioritaires jusqu'à la signature du contrat de location.*

### Article 3 : Description des locaux

*Les locaux pouvant être mis à disposition se composent :*

- *d'une salle d'activités d'environ 60...m2*
- *d'une cuisine (plaques de cuisson + four + réfrigérateur + lave vaisselle + cafetière + évier) + bar*
- *sanitaires*

### Article 4 : Capacité de la salle

*La salle d'activités peut accueillir réglementairement 99 personnes*

*Le locataire ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants*

*Le mobilier : 18 tables +68 chaises est prévu pour 68 personnes*

### Article 5 : Hygiène – tri sélectif

*Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.*

*Les produits hygiéniques notamment papier WC, savon, sacs poubelle... sont à la charge du locataire. Celui-ci assurera le tri sélectif des ordures ménagères notamment verre, emballages... Les déchets seront évacués sous sa responsabilité aux emplacements réservés.*

### Article 6 : Entretien - rangement

*Le nettoyage de la salle sera assuré par la commune et à charge du locataire*

*Toutefois, le locataire conserve dans tous les cas à sa charge :*

- *le balayage et la mise en état de propreté convenable des locaux,*
- *le nettoyage et le rangement du mobilier*

### Article 7 : Respect des locaux, équipement et matériels

*Il est formellement interdit :*

- *d'accrocher ou fixer quoi que ce soit sur les murs (pointes, punaises, scotch...)*
- ***de sortir à l'extérieur de la salle les tables et les chaises***
- *de modifier les installations électriques, branchement eau, chauffe-eau, etc...*

*Toutes dégradations, bris, objets manquants seront signalés à la remise des clefs. Le locataire aura à sa charge les frais de remises en état ou de remplacement.*

### Article 8 : Respect des riverains

*La salle d'activités est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.*

#### Article 9 : Location - réservation

L'utilisation de la salle fait l'objet d'un contrat de location entre la commune et le locataire organisateur de la manifestation. Les demandes de réservation de la salle d'activités doivent être déposées auprès du secrétariat de mairie sur présentation d'un justificatif de domicile. La réservation ne sera définitive qu'après signature du contrat de location, **dépôt du chèque de caution et attestation d'assurance.**

#### Article 10 : Tarifs d'utilisation

Les tarifs de l'utilisation de la salle d'activités sont déterminés par délibération du Conseil Municipal et disponibles à la mairie.

#### Article 11 : Caution – état des lieux

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution (montant fixé par délibération du Conseil Municipal) libellé à l'ordre du « **trésor public** » est à remettre au moment de la signature du contrat de location. Après état des lieux et vérification du bon respect du présent règlement, celui-ci sera rendu. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état ou remplacement éventuels. En outre et si nécessaire, un dédommagement supplémentaire pourrait être réclamé, un tableau des prix unitaires vous est remis avec le contrat. Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant et après l'utilisation lors de la remise des clés.

#### Article 12 : Assurance – responsabilité - sécurité

Le locataire devra obligatoirement fournir **une attestation d'assurance « d'extension de garantie responsabilité civile » couvrant le risque locatif**, dégât des eaux, vols ou dégradations, accidents et incendies pouvant causer des dommages corporels ou matériels à des tiers pour la durée de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets, matériels ou denrées apportés par le locataire et le professionnel et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle, ou à l'extérieur.

#### Article 13 : Désistement

Si le locataire était amené à annuler une manifestation, il devra en prévenir la mairie dès que possible. En cas de résiliation du contrat une indemnité sera retenue selon le barème suivant :

- annulation notifiée au plus tard un mois avant la date prévue : pas de retenue,
- annulation notifiée moins d'un mois avant la date prévue : **retenue de la moitié du prix de la location sur la caution (c'est-à-dire pour ce contrat de 35€)**

#### Article 14 : Sous location

Il est formellement interdit au locataire titulaire du contrat de céder ou sous louer la salle à une autre personne ou association.

#### Article 15 : Autorisation – déclaration - taxes

Le locataire fera son affaire en ce qui concerne les autorisations ou déclarations nécessaires à l'ouverture d'une buvette ainsi qu'à la programmation d'oeuvres musicales, emploi de salariés... il aura à sa charge les taxes et impôts liés aux manifestations.

#### Article 16 : Engagement

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat de location.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 23 mai 2008.