

RENSEIGNEMENTS SUR LE LOCATAIRE

Habitant SAINT LAURENT

Association SAINT LAURENT

Extérieur

Autres

NOM

Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone

Dates de réservation : du Au

PIECES A FOURNIR

Chèque de caution d'un montant de 1 000 €

Chèque de règlement représentant la location

Attestation d'assurance responsabilité civile

Fait à, en double exemplaire

le

Signature du locataire,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

La Municipalité

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE DES FETES DE SAINT LAURENT DU BOIS

ARTICLE 1 : LOCATION - MISE A DISPOSITION

La salle des fêtes est réservée à des organismes publics, privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant y organiser des réunions des manifestations des soirées festives...

- La salle des fêtes de Saint Laurent du bois pourra être louée sur réservation aux particuliers et aux associations extérieures à la commune selon les tarifs de location établis par délibération.
- Elle pourra être mise à disposition des associations communales, gratuitement, sur réservation.
- Les clés sont disponibles la veille de la location à partir de 18h00 en fonction de la disponibilité de la salle auquel cas elles seront remises le matin de la location à partir de 9h00. Elles doivent être rendues au plus tard le lendemain de la location à partir de 9h00 en accord avec les utilisateurs auprès du représentant de la commune.
- La réservation de la salle comprend la totalité du local hors chambre froide extérieure. Annexes comprises (Barbecue, cuisine...),
- La chambre froide située à l'extérieur est exclue de la location.
- La signature d'un contrat de location par le particulier locataire dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux.
- Occupations récurrentes, elles respecteront l'ensemble des articles du présent règlement.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION

- Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 15 jours avant la date de réservation souhaitée et au plus tôt un an avant. En cas de réservation, le même jour, pour une même date, priorité sera donnée aux habitants de Saint Laurent du bois. En cas de situation égale (plusieurs habitants de Saint Laurent du bois ou plusieurs extérieurs) un tirage au sort sera effectué en mairie pour l'attribution de la salle. La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents et paiements demandés.
- La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.
- La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure, responsable de la soirée.
- Un chèque de caution d'un montant de 750 € sera demandé lors de la réservation, le montant de la location sera réglé le jour de la remise des clés à l'ordre du trésor public.
- Les associations communales seront dispensées de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.
- Chaque utilisateur (particulier ou association) 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. Celle-ci devra préciser les dates, heures et lieu de location (en tenant compte des jours de remise de clés) et devra être fournie au moment de la remise des clés.
- En cas de dégradations d'un montant inférieur à 750 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.
- En cas de conflit de dates de réservation la priorité de réservation sera par ordre chronologique, la suivante :
 - Association de la commune subventionnée par celle-ci.
 - Administrés résidents sur la commune
 - Associations immatriculées sur la commune mais non subventionnées par celle-ci.
 - Utilisateurs qui ne résident pas sur la commune.
 - Organisme public o Organisme privé

Les associations à usage récurrent présenteront un calendrier annuel d'occupation des locaux.

ARTICLE 3 : TAUX D'OCCUPATION

Le nombre de places assises est limité à **130** personnes.

ARTICLE 4 : ANNULATION DE RESERVATION

- Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Son chèque de caution sera restitué.
- Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir la mairie par tous moyens, au moins 5 jours avant la date réservée. Son chèque de caution lui sera restitué.

ARTICLE 5 : TYPES DE MANIFESTATION

- La salle des fêtes pourra accueillir les manifestations suivantes : Soirée dansante, Réunion, Loto, Repas de Famille, Colloques et Collations. En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle encadrée par convention.
- Les associations, utilisatrices récurrentes, seront soumises à une convention.

ARTICLE 6 : MATERIEL

- Les tables ainsi que les chaises seront mises à disposition du locataire en rapport à ses besoins.
- Il est interdit d'agrafer, de punaiser, de clouer dans les murs, sur les portes, le plafond, les lumières du plafond. En tout état de cause la salle sera restituée à l'état initial.
- Les mobiliers et matériels ne devront en aucun cas, sauf demande explicite, sortir de la salle.

ARTICLE 7 : VENTE DE BOISSONS

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE SECURITE ET REGLEMENTATION

Les conditions de sécurité devront être respectées :

- Veiller à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.
- Avant l'arrivée du public, s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité.
- Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone, chauffage) sont également interdites.
- Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est interdit de fumer dans les lieux à usage collectif.
- Un référent sécurité sera désigné nommément par l'utilisateur lors de la prise de possession des clefs.
- L'usage d'engins pyrotechniques, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, est absolument prohibé.
- L'usage de feu à l'intérieur de la salle est totalement proscrit
- L'utilisation de machines à fumée répondra aux exigences du règlement sur la *Sécurité incendie des ERP - Instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières - Définition des mesures relatives aux machines dites « générateurs de fumée »*

9 : NIVEAU SONORE

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

- Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.
- Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h00, sauf dérogation obtenue auprès du maire.
- Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie.
- Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

ARTICLE 10 : NETTOYAGE DES LOCAUX

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant de rendre les clefs.

Information : Matériel à disposition :
2 tables de ping-pong
Piano
Gazinière
Plans de travail
Eviers
Baby-foot
Chambre froide intérieure + extérieure (si pas de réservation autre)
Congélateur
Mobilier (tables et chaises)

Le nettoyage comprend :

- Balayage des sols :
 - de la salle des fêtes,
 - des cuisines, (lavage humide le cas échéant).
 - du coin toilette, (lavage humide le cas échéant).
- Nettoyage du coin cuisine :
 - La chambre froide devra être vidée, nettoyé et arrêté. Les portes devront être laissées entrouvertes.
 - La gazinière sera lavée, dégraissée.
- Rangement du matériel mobilier : les tables seront remises sur les racks à roulettes dévolus à cet effet et rangées dans le local stockage du matériel conformément à l'initial; les chaises seront empilées selon le numéro indiqué au dos de celles-ci.
- Arrêt de la vanne de gaz.
- Coupure du chauffe-eau électrique.
- Arrêt de l'éclairage extérieur.
- Le chauffage de la grande salle devra être arrêté.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- Veuillez qu'à votre départ, portes et fenêtres donnant sur l'extérieur soient correctement fermées avec leur sécurité.
- Les déchets devront être déposés, dans des sacs, dans les containers prévus à cet effet, à l'extérieur de la salle. Notre commune procède au tri sélectif, ainsi les verres devront être déposés dans les containers prévus à cet effet. Lors de l'évacuation des déchets assujettis au tri sélectif, le locataire veillera à la quiétude des riverains
- Les produits WC, les produits d'entretien sont à la charge du locataire.

11 : PARKING

- Le parking situé derrière l'école est mis à disposition aux mêmes dates et heures que la manifestation.
- La place handicapée doit rester libre d'accès aux personnes à mobilité réduite.
- Les stationnements respecteront le code de la route, le bon usage de la voirie communale.

ARTICLE 12 : REMISE DES CLEFS

Quand le locataire ou l'association prendra les clefs, un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués par les deux parties.

Il est rappelé qu'un état des

Contrat établi à Saint Laurent du bois, en double exemplaire, le

Il inclut :

Le règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes,

Le montant de la location

Le montant de la caution versée.

Je soussigné

Déclare avoir pris connaissance et accepter les termes de ce contrat

Le Maire,

Signature du Locataire,

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

COMMUNE DE SAINT LAURENT DU BOIS
ETAT DES LIEUX

LOCATION Mr ou Mme

Téléphone ou joindre le locataire ou la personne responsable :

Etat des lieux à la remise des clés :

.....
.....
.....
.....
.....

Le à h

Signature du représentant de la commune

Signature du locataire

Etat des lieux à la fin de la location :

.....
.....
.....
.....

Le à h

Signature du représentant de la commune

Signature du locataire

Je soussigné M. Locataire de la salle des fêtes

Reconnais **les anomalies citées ci-dessus et déclare en assumer pleinement la réparation.**

ANNEXE

Conditions financières révisables tous les ans par délibération.

La location s'entend toutes charges comprises.

Caution de 1 000 € quels que soient les utilisateurs.

1) Service communal et activités communales :

- a. Gratuit sans distinction de journée ou de soirée et sans limitation.

2) Associations :

- a. Association communale : Gratuit sans distinction de journée ou de soirée et sans limitation
- b. Associations diverses ou organisme à but lucratif ou non.
 - 1- A but non lucratif au taux horaire de 5 €.
 - 2- A but lucratif au taux horaire de 8 €

3) Particuliers :

- a. Particuliers administrés résidents sur la commune
100 € / week-end
- b. Particuliers administrés qui ne résident pas sur la commune.
100 € / week-end
- c. Particuliers extérieurs à la commune du samedi 10h00 au dimanche soir
300 € / week-end
- d. Location journalière hors week-end de 9h00 à 17h00
50 € / jour
- e. Location soirée hors week-end de 17h00 au lendemain 9h00
80 € / soirée