



RÉGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DU CLOS DU ROUX

Article 1 : engagement du demandeur

Tout demandeur est seul responsable pécuniairement des dégradations de toute nature qui se sont produites au cours de la manifestation.

Article 2 : conditions de location

La salle Clos du Roux est louée sous les conditions suivantes :

- acceptation et respect du règlement suivant
- versement d'une caution de 900 euros. Cette somme est révisée chaque année par délibération du Conseil Municipal.
- un état des lieux est établi lors de la prise de possession avec la responsable de la salle.
- la caution est considérée comme une garantie couvrant éventuellement les risques de dégradations commises, le mauvais rangement ou nettoyage. Un contrôle est effectué au moment de l'état des lieux de sortie avec la responsable de la salle. La caution intégrale peut être conservée en cas de non-respect du règlement.
- souscription par l'organisateur d'une assurance responsabilité civile qui couvre les dégâts vis-à-vis des tiers et des biens confiés et remise impérative d'une attestation d'assurance au secrétariat de la mairie au moment de la réservation de la salle.

Article 3 : réservation – annulation

Les demandes de réservation et d'annulation sont adressées au secrétariat de la mairie.

Toute réservation est soumise à un acte d'engagement écrit.

La remise des clés la veille de la manifestation pour la préparation éventuelle de la salle, compte pour un forfait 2 jours ou 3 jours.

En cas d'annulation, l'organisateur de la manifestation avertit la mairie par écrit au moins 15 jours avant la date prévue de location de la salle.

Article 4 : sécurité

L'organisateur doit respecter l'effectif autorisé dans la salle (places assises ou debout).

Il est entièrement responsable de la bonne tenue de la manifestation et doit prévoir les moyens et le personnel nécessaire pour assurer et sécuriser son bon fonctionnement.

Article 5 : remise des clés

Les clés de la salle Clos du Roux sont remises à l'organisateur de la manifestation par la responsable de la salle au moment de l'état des lieux d'entrée. Elles doivent être restituées lors de l'état des lieux de sortie.

NB : la remise des clés la veille de la manifestation pour sa préparation éventuelle de la salle compte pour le calcul du temps de location : forfait 2 jours ou 3 jours.

Article 6 : conditions d'utilisation

L'organisateur assure :

- la mise en place du mobilier
- le rangement et le nettoyage du mobilier
- le nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés (toilettes, cuisine, salle ...) et des abords de la salle.
- le dépôt des plastiques ou déchets dans les containers à ordures ménagères (bacs marron ou jaune).
- l'évacuation des verres dans les écopoints de recyclage à l'entrée du terrain des sports, route de Hénon.
- l'extinction des lumières, la fermeture des portes et des fenêtres.
- La réalisation de grillades est interdite sur l'esplanade bétonnée à l'arrière de la salle et sur toutes les parties bétonnées ou bitumées. Un emplacement est prévu à cet effet dans le parc.

Article 7 : utilisation de l'office

La responsable de la salle donne au moment de la location, toutes les explications concernant le fonctionnement des appareils (réfrigérateur). L'utilisateur doit se conformer à ces prescriptions (utilisation, nettoyage).

Il est interdit d'introduire tout autre appareil (congélateur, gazinière) ainsi que des bouteilles de gaz dans l'office et dans la salle.

Après usage, l'office est parfaitement nettoyé : plan de travail, évier et sol sont laissés dans l'état où ils ont été trouvés.

Article 8 : matériel

Il est interdit de sortir tout matériel de la salle : tables, chaises ou matériel divers.

Il est interdit d'introduire du matériel extérieur (tables, bancs, etc.) sans accord préalable du responsable de la salle.

Article 9 : vidéoprojecteur

L'utilisation du vidéoprojecteur et de l'écran est soumise à un tarif forfaitaire fixé par le Conseil Municipal en plus de la location de la salle.

Les manipulations se font sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Article 10 : nuisances

L'organisateur est tenu de maintenir les portes de la salle fermées afin d'éviter que les bruits de la sonorisation ne causent des troubles de voisinage.

Article 11 : dégradations

Toute dégradation est notifiée sur l'état des lieux signé par les deux parties. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel sont facturés en plus de la location.

L'utilisation de confettis, punaises et bougies est strictement interdite.

Article 12 : stationnement des véhicules

Le stationnement des véhicules est interdit sur la rue (trottoir), dans l'enceinte de la propriété, à l'exception d'une place réservée pour handicapés. Un parking existe en face de la salle.