

AR PREFECTURE

017-211701834-20171026-D170871-DE
Reçu le 09/11/2017

COMMUNE DE GRÉZAC

14, Route de Saujon

17120 GRÉZAC

**RÈGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION
DE LA SALLE MULTI ACTIVITÉS DE GRÉZAC
Annexé à la délibération D17_08_71 du 26 octobre 2017**

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Article 1 : La salle multi-activités étant un bâtiment communal, l'ordre de priorité des locations devra être respecté et sera le suivant :

- 1° La Commune dans tous les cas,
- 2° Les écoles pendant les jours et heures de classe,
- 3° Les associations communales suivant le calendrier annuel établi à l'automne (sont prises en compte uniquement les activités de l'association et non les fêtes familiales d'un membre de l'association)
- 4° Les autres demandeurs

N.B : Il est strictement interdit de sous louer la salle à un particulier ou à une association

Article 2 : Redevance d'occupation

Le montant de la redevance d'occupation des locaux mis à disposition est fixé par délibération du Conseil Municipal de Grézac. Ce montant est révisable chaque année. Les utilisateurs peuvent en prendre connaissance en Mairie. A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra restituer les clés à l'accueil et régler par chèque bancaire ou postal (à l'ordre du Trésor public) le montant total de la facture.

Article 3 : Caution

Un chèque de caution de 500 € sera demandé au locataire à la signature du présent règlement et sera restitué par la Mairie si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Exemple de dégradations : Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements, différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation, dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs, mise hors service du matériel électroménager, nettoyage

En cas d'annulation d'une manifestation, le locataire devra prévenir le secrétariat un mois avant la date prévue. Dans le cas contraire le montant de la location sera dû.

Dans l'hypothèse où les dégâts occasionnés seraient supérieurs à 500 €, la totalité des travaux de remise en état sera à la charge de l'utilisateur.

Un chèque de caution de 1 000 € supplémentaire sera demandé au locataire pour l'emprunt des micros et projecteur, et restitué à l'issue de la manifestation après vérification du bon fonctionnement du matériel.

Dans l'hypothèse où les dégâts occasionnés sur les micros et projecteurs seraient supérieurs à 1 000 €, la totalité des travaux de remise en état sera à la charge de l'utilisateur.

Article 4 : Assurances

Le locataire est tenu pour civilement responsable et s'engage à couvrir les frais de réparation en cas de dégradations : il devra avoir contracté au préalable une assurance garantissant sa responsabilité civile, vols, dégradations, incendie (attestation à fournir lors du versement du chèque de caution).

Article 5 : Etat des lieux - Inventaire – Remise des clés

Le locataire autorisé à organiser une manifestation dans la salle doit venir en Mairie pour s'informer des dispositions suivantes :

- 1° prendre contact avec le Maire ou les adjoints au n° téléphone 05 46 90 83 14 à la mairie après 14 heures afin de convenir d'une date pour effectuer l'état des lieux de la salle

AR PREFECTURE

017-211701834-20171026-D170871-DE

Reçu le 09/11/2017

2° Procéder à l'inventaire du matériel et du mobilier qui seront utilisés.

3° avoir pris connaissance des emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre le feu, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Un état des lieux sera fait avant et après chaque manifestation en présence du locataire et du responsable de salle. Cette visite d'état des lieux ainsi que le prêt du matériel devront être faits pendant les heures normales de travail du responsable des locaux.

Attention : toute perte de clés entraînera la mise en œuvre de la caution pour tenir compte des frais de changement de barillet de l'ensemble des portes d'accès à la salle multi activités.

Les intéressés devront penser à retirer les clés au Secrétariat de la Mairie au plus tard le vendredi à 14 heures pour pouvoir organiser la manifestation du week-end.

Article 6 : Capacité d'accueil – Stationnement – SACEM

La capacité d'accueil est limitée à **180 personnes maximum**.

Les utilisateurs devront en permanence veiller à maintenir les issues de secours, accès, voies de dégagement, complètement libres.

Le stationnement des véhicules ne devra en aucun cas gêner les riverains.

Le locataire devra, à ses frais, effectuer toutes démarches et obtenir toutes les autorisations administratives en ce qui concerne les spectacles publics ou privés (SACEM-URSSAF) et les autorisations temporaires de débits de boissons.

Article 7 : Accueil et sécurité du public

Le locataire s'engage à faire respecter l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs lors de l'utilisation des locaux.

Le locataire est responsable de l'accueil et de la sécurité du public (ou des participants aux activités organisées).

Il prévoit et met en œuvre les moyens nécessaires.

Article 8 : Consignes d'utilisation de la salle

Il est interdit par la loi Française de fumer dans les lieux publics

Les feux d'artifice, pétards ou dérivés sont interdits aussi bien dans la salle qu'aux abords de celle-ci.

Les jeux de toutes sortes (ballon, vélo....) sont interdits à l'intérieur de la salle.

L'accès à la scène est interdit aux enfants non accompagnés.

Il est interdit de faire toute installation fixe aux planchers et cloisons ainsi que d'accrocher des objets et décorations sur les murs. Veuillez utiliser les accroches mises en places, **aucune punaises, patte à fixe, scotch etc.....sont interdites**

Les animaux sont interdits.

Les utilisateurs veilleront à ne pas gêner les riverains par des bruits intempestifs.

Dès 2 heures du matin, les portes de la salle devront rester fermées, l'intensité de la musique devra être réduite afin d'éviter les bruits excessifs liés à l'utilisation de matériel de sonorisation.

Article 10 : Nettoyage

Après chaque manifestation :

Les salles seront balayées ainsi que le hall d'entrée, la terrasse d'entrée.

En aucun cas, le parquet ne devra être lessivé.

Les sanitaires devront être nettoyés

Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées (selon plan figurant à l'annexe N°1 du règlement

Les ordures seront mises dans des sacs en plastiques et entreposées dans le bac à ordures verts à déposer à l'extérieur de la salle

Les plastiques et les cartons seront triés et jetés dans les poubelles jaunes de collecte sélective mises à disposition.

Le lave-vaisselle sera vidé, le bouchon d'évacuation de l'eau situé à l'intérieur de l'appareil sera enlevé. L'appareil devra être éteint.

Les appareils ménagers devront être nettoyés selon les recommandations du responsable de la salle qui fournira les produits.

Les lampes et appareils électriques seront éteints.

Les bouteilles seront emmenées dans le conteneur à verre prévus à cet effet et situés au fond du parking.

AR PREFECTURE

017-211701834-20171026-D170871-DE

Reçu le 09/11/2017

Les boissons ou autres denrées restantes après la manifestation devront être évacuées impérativement avant le lendemain 08H00

Une vérification de la fermeture des portes et fenêtres sera effectuée par l'utilisateur après la manifestation.

En cas de non-respect de ces obligations, une retenue pourra être opérée sur le montant de la caution.

Article 11 : Consignes concernant le matériel

Il est formellement interdit de sortir le mobilier de la salle (tables & chaises). Si besoin de mobilier pour l'extérieur, en faire la demande avant.

Article 12 : Dégradations – vols

En cas de dégradations ou de vols, les réparations ou remplacements seront effectués par un entrepreneur ou un fournisseur désigné par la commune sans qu'aucune contestation ni aucun recours ne puisse être intenté contre la commune. Les frais seront facturés au locataire.

Article 13 : Responsabilité

La responsabilité de la Commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vol ou d'accident survenant au cours de la location, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Article 14 : Litiges - Sanctions

La Commune se réserve le droit de refuser une location.

Sanctions : tout manquement au règlement fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, la commune se réserve le droit de retirer l'autorisation d'occupation de l'utilisateur fautif. Si la faute est grave, la commune se réserve le droit de suspendre pour une période indéterminée la location à l'utilisateur fautif.

Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les autorités juridiques.

Article 15 : Respect des consignes

Le responsable de la salle ou la municipalité pourront intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes de sécurité, de fonctionnement et d'occupation sont bien respectées.

Fait à Grézac, le 26 octobre 2017

Le Maire

Bernard POURPOINT



AR PREFECTURE

017-211701834-20171026-D170871-DE
Regu le 09/11/2017