



SALLE DES FETES COMMUNALE

Mesdames, Messieurs,

RESPECTEZ CES LOCAUX,

RESPECTEZ LE MOBILIER,

RESPECTEZ L'ENVIRONNEMENT,

Faites en sorte que ces lieux soient toujours propres et accueillants.

Le Conseil Municipal les met sous votre protection.

Nom : Tél :

Adresse :

Adresse mail :

Date de location :

REGLEMENT D'UTILISATION & CONTRAT DE RESERVATION

SITUATION DES LOCAUX

La salle des fêtes est située chemin des Billettes, c'est un Etablissement Recevant du Public de 5^{ème} catégorie, pour un effectif maximum de 90 personnes.

DESTINATION DES LOCAUX

Cette salle est mise à disposition pour :

- ✓ Les activités des associations communales et communautaires
- ✓ Les activités culturelles et sportives communales ou communautaires
- ✓ Les activités commerciales ayant reçu l'autorisation du Maire
- ✓ Les réunions, repas, fêtes de famille des particuliers

AMENAGEMENT DES LOCAUX

SALLE d'une surface de 200 m² environ, composée d'un bar-cuisine aménagé, d'une scène de spectacle.

Comprenant le mobilier et le matériel suivant :

➤ **Dans la salle :**

Un escalier mobile pour monter sur la scène - 100 chaises empilables

17 tables en bois (6 personnes) - 2 porte-manteaux

➤ **Dans le placard à balais :**

2 grands balais – 2 balais moyens – 1 balais brosse – 1 serpillère – 1 balayette – 1 pelle

➤ **Dans le bar-cuisine :**

Un évier (2 bacs 1 égouttoir) - 1 chauffe-eau électrique - 2 fours électriques - 6 plaques électriques - 2 réfrigérateurs –

1 hotte - 2 cuvettes en plastique - 2 poubelles

SANITAIRES : ils sont situés à l'extérieur, de l'autre côté de la rue, composés d'un WC handicapé, 1 support papier wc, 2 urinoirs, 1 lavabo, 1 support papier essuie-mains, 1 support produit lave-mains, 1 miroir.

UTILISATION DES LOCAUX

1. Par les associations communales : limitées à 6 nocturnes par an.

Un planning général des manifestations organisées par les associations communales sera remis à la mairie pour l'année. Les clés seront remises au responsable de l'association.

Le demandeur doit être un responsable majeur de l'association utilisatrice dûment mandaté.

2. Par les groupements communaux ou communautaires : utilisation uniquement jusqu'à 22 h Tout dépassement d'horaire par les utilisateurs sera passible d'amende.

Pour les activités régulières : les jours et heures d'utilisation doivent être remis au secrétariat de la mairie qui est chargé de gérer le planning. Tout changement doit être signalé et sera accordé selon les possibilités du planning. Les clés seront remises au responsable de l'activité.

Pour les activités ponctuelles : les jours et heures d'utilisation doivent être demandés au secrétariat de la mairie qui est chargé de gérer le planning. Une clé sera remise au moment de l'utilisation si le secrétariat de mairie est ouvert, ou selon l'accord pris au moment de la réservation.

Le demandeur doit être un responsable majeur du groupement utilisateur dûment mandaté.

Par les particuliers : utilisation uniquement jusqu'à 22h00. La salle doit être vidée, rangée, libérée à 22h00 au plus tard le jour de la location. Les particuliers ne peuvent pas aller dans la salle la veille ou le lendemain du jour de la location.

Tout dépassement d'horaire par les utilisateurs sera passible d'amende.

Les particuliers devront déposer leur demande à la Mairie et pourront réserver la salle des fêtes **au maximum deux fois dans l'année civile**.

Le demandeur doit être un responsable majeur. Une clé sera remise au moment de l'utilisation, selon l'accord pris au moment de la réservation.

TARIF ET CAUTION

1. TARIF

	Domicilié(e) à Clavette				Domicilié(e) hors Clavette			
	LOCATION PONCTUELLE: 1 journée		Tarif	LOCATION A L'ANNEE	LOCATION PONCTUELLE: journée		Tarif 1	LOCATION A L'ANNEE
	Particulier	Organisme à but lucratif	Organisme à but non- lucratif	Forfait minimum pour activité	Particulier	Organisme à but lucratif	Organisme à but non- lucratif	Forfait minimum pour activité
TARIF	50 €	50 €	0 €	5€ jusqu'à 2h ou 10€/journée	100 €	100 €	0 €	10€ jusqu'à 2h ou 20€/journée
CAUTION	400 €			250 €	400 €			250 €

Toute activité lucrative ou non-lucrative sera soumise à l'approbation du Maire sur demande écrite détaillant l'activité. Deux activités à l'année sur la même journée par deux intervenants différents devront être séparées d'au moins 30mn.

2. CAUTION

L'utilisateur dépose la caution à la mairie au moment de la remise des clés.

La commune se réserve la possibilité de prélever sur la caution toute dégradation constatée et évaluée ainsi que le montant de location impayée. Si le montant des réparations est supérieur à la caution, la différence sera facturée à l'utilisateur.

RESPONSABILITE

Lors de l'utilisation de la salle des fêtes, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur, au cas où un incident ou accident lié à l'activité organisée se produirait.

L'organisateur doit **fournir une attestation d'assurance couvrant tous les dommages** pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition lors de la signature du présent contrat. Pour les associations communales, cette attestation sera remise chaque année à la mairie.

STATIONNEMENT DES VEHICULES

Lors des manifestations regroupant un nombre important de participants, il est conseillé de stationner sur le parking de la place du Pressoir. **Il est interdit de se garer devant la salle.**

SECOURS et SECURITE

La salle ne possède pas de ligne téléphonique. La liste et les numéros des services d'urgence et de sécurité sont affichés. Des consignes de sécurité sont également indiquées.

INTERDICTION

Il est formellement **INTERDIT DE FUMER OU VAPOTER** à l'intérieur des locaux.

RESPECT DU VOISINAGE

La salle des fêtes étant entourée d'habitations, les responsables des organisations devront faire en sorte que la tranquillité des voisins soit respectée. **Toutes nuisances constatées**, (musique, éclat de voix, claquement de portières, klaxons, etc...) **seront sanctionnées.**

ACCESSIBILITE



La salle des fêtes est équipée d'une rampe PMR amovible. **En cas de besoin, nous vous remercions de prévenir la mairie en amont afin de prévoir son installation.**

CHAUFFAGE - ECLAIRAGE - FERMETURE DES LOCAUX

Le chauffage est réglé de manière manuelle. **Vous ne devez pas quitter la salle sans remettre le thermostat sur position 18.** Si un problème quelconque est remarqué, il faut en référer au service technique pendant les jours ouvrés. Les appareils électroménagers sont utilisables selon les besoins. Toute anomalie doit être signalée. La fermeture des locaux sera effectuée par l'utilisateur responsable qui devra s'assurer de l'extinction de toutes les lumières, chauffage et appareils électroménagers, de la bonne fermeture de toutes les portes.

Les clés seront remises au secrétariat de la mairie où toute anomalie détectée sera signalée.

ENTRETIEN



Après chaque usage, les utilisateurs procéderont à la remise en place du mobilier et devront laisser les locaux (salle, bar, cuisine, sanitaires) en bon état de propreté.

Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé. Le carrelage doit être lavé.

A défaut d'un entretien correct, la commune procédera au nettoyage et en facturera la prestation à l'utilisateur concerné.

En aucun cas le nettoyage sera effectué le lendemain de la manifestation, sinon un jour supplémentaire sera facturé à l'utilisateur.

La salle ne contient pas de container jaune ou bleu. L'utilisateur doit évacuer ses propres déchets ou peut les emporter dans les containers situés près des ateliers municipaux, rue du Moulin (sacs à disposition).

CONTROLE & SANCTIONS EXERCES PAR LA COMMUNE

La commune pourra procéder à tout contrôle qu'elle jugera utile concernant l'occupation des locaux.

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 à l'utilisateur fautif.

Si la faute est grave, la commune se réserve aussi le droit de suspendre pour une période indéterminée les subventions qu'elle est susceptible de verser à l'association concernée.

MODIFICATION DU REGLEMENT ET DU TARIF

Le présent règlement ainsi que le tarif sont révisables à tout moment par le Conseil Municipal.

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Nom : Prénom : tél :

Adresse :

Adresse mail :

Vous êtes : Un Particulier Un Organisme

Pièces à fournir pour la réservation : une copie de la Carte d'identité, statut.

Je remets l'attestation de mon assurance responsabilité civile contractée auprès de, en date du / /

Après avoir pris connaissance du règlement ci-dessus, et agissant pour mon compte personnel, je sollicite la réservation de la salle des fêtes communale.

Nature de la manifestation :

Date de la manifestation : Le(s) / /

Il est prévu d'accueillir personnes.

Je verse la somme de € correspondant à jour(s) de réservation.

Chèque à l'ordre de Trésor Public (Banque n° chèque

A la remise des clés, je verse un **chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.**

(Banque n° chèque

Fait à Clavette, le / /

Signature(s)