

REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE SAINT-ESCOBILLE MODIFIE LE 5 SEPTEMBRE 2016 PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Situation : Place de l'église ; l'entrée de la salle est située sur le côté de l'église.
Superficie : 200 m2.
Possibilités d'accueil : 80 personnes.

La salle communale est gérée par la régie communale et les réservations sont enregistrées par la régie.

1. DESTINATION DES EQUIPEMENTS

Les locaux de la salle communale sont réservés :

- à l'organisation des manifestations à caractère social, culturel, scolaire, extra-scolaire ou d'informations municipales concernant les habitants,
- aux associations communales (loi 1901), et extérieures sous réserve de signature d'une convention.
- aux habitants de la commune pour leurs réceptions familiales (repas, vin d'honneur, ...)
- Pour les jeunes de moins de 18 ans, la réservation est faite par les parents ou tuteurs et l'assurance doit être fournie par les parents ou tuteurs.
- aux personnes extérieures à la commune,

sous conditions de réservations (chapitre II) et de location (chapitre IV).

Toute manifestation ou réunion à caractère politique ou religieux ne pourra se dérouler dans la salle communale sans l'accord préalable du Maire.

La location de la salle ne donne pas droit à l'occupation du domaine public

2. CONDITIONS DE RESERVATION.

Les demandes de mise à disposition de la salle doivent se faire par l'intermédiaire de la *régie*.

- Un mois à l'avance, avec motif de la réunion tant pour les habitants de la commune que pour les personnes extérieures, ces dernières devront faire leur demande par courrier,

- elles devront être accompagnées de deux chèques à l'ordre du « Trésor Public ». Le premier destiné à couvrir le dépôt de garantie, **le second** correspondant au montant de la location (chapitre IV), **sera encaissé 1 mois avant le jour de la location (pour une réservation demandée moins d'un mois avant la location, le montant sera à régler en espèces ou par chèque de banque)** une pièce d'identité et une justification de domicile récente devra accompagner les deux chèques.

Le demandeur y compris les associations s'engagent, sous son entière responsabilité à souscrire une assurance couvrant les détériorations, accidents, incidents pouvant survenir au cours de la manifestation ou de la réunion, tant à l'encontre des biens mobiliers et immobiliers que des personnes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle communale.

Il devra en outre signer :

- le présent règlement, établi en deux exemplaires, en faisant précéder sa signature de la mention manuscrite « Lu et Approuvé ».
- la description de l'état des lieux.

La signature des documents sus indiqués implique l'acceptation entière et sans réserves du présent règlement qui ne peut, pour quelque motif que ce soit être remis en cause.

En cas d'annulation, seul le chèque du dépôt de garantie sera restitué sauf cas de force majeure.

Il est d'autre part précisé qu'en aucun cas la substitution du demandeur par une personne autre ne pourra se faire.

Toute substitution entraînera l'encaissement du chèque de caution

3. RESPONSABILITE CIVILE DU DEMANDEUR.

Le demandeur est entièrement responsable de l'organisation et du déroulement de la manifestation ou de la réunion dont **il doit assurer le bon ordre (vigile si nécessaire conseillé)**

Il reconnaît :

- avoir constaté l'état des lieux préalablement à la réunion ou à la manifestation et notamment avoir reconnu la situation des extincteurs, et du téléphone, permettant d'alerter éventuellement les secours extérieurs (gendarmes, pompiers ...), des issues de secours ;
- téléphone de l'élu responsable ;
- avoir souscrit l'assurance comme il est dit au chapitre II.

Il s'engage :

- à rendre la salle en parfait état de propreté, matériel (tables, chaises ...) rangé,
- à dégager la commune de toute responsabilité en ce qui concerne vols, accidents, incidents, événements de toute nature pouvant se produire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, au cours de l'occupation de la salle.
- Le dépôt de garantie demandé à la réservation sera restitué après constatation de l'état des lieux (rangement, propreté, absence de dégradation, réclamations sur les nuisances sonores) dans un délai de 8 jours.
- les frais de remise en état (nettoyage, remplacement, réparation) sont à la charge du locataire et le dépôt de garantie sera restitué uniquement après **constatation** de la remise en état.

IV TARIFS

L'utilisation de la salle est gratuite pour :

L'organisation de manifestations à caractère social, culturel, scolaire extra-scolaire ou de réunions destinées à l'information des administrés, les associations de la **Commune** (loi 1901), l'école de Saint-Escobille, les besoins communaux et intercommunaux avec accord du Maire.

Le personnel communal et les bénévoles de la bibliothèque municipale (1 fois par an par année civile) avec accord du Maire.

Ces tarifs (location, dépôt de garantie) seront portés à la connaissance des demandeurs, ils sont :

- révisés annuellement par délibération du conseil municipal,
- mentionnés dans le registre des délibérations,
- portés à la connaissance des habitants par le bulletin municipal,
- voir annexe tarif.

V CONSIGNES A OBSERVER ET A FAIRE OBSERVER PAR LE DEMANDEUR

Aucune modification ou transformation des installations existantes (électriques ou autres) ne pourra être réalisée ; le matériel des utilisations devant être exclusivement mobile, ne pourra en conséquence être fixé ni aux murs, ni au plafond.

L'accès à la mezzanine est interdit à toute personne. La commune décline toutes responsabilités pour accidents éventuels en cas de non respect à cette règle.

Dans tous les cas, les règlements de sécurité devront être respectés, le demandeur étant personnellement responsable de l'observation de ces règlements par les participants à la réunion ou à la manifestation.

Le volume sonore des appareils de sonorisation, des instruments musicaux et en général tous les bruits susceptibles d'incommoder le voisinage devront **être atténués à partir de 22heures...**

Il est précisé d'autre part que l'usage des avertisseurs, pétards ... est formellement interdit tant à l'intérieur, qu'à l'extérieur.

Au cas où un tapage nocturne serait constaté par la gendarmerie, la caution ne sera pas restituée.

A la fin de chaque utilisation, le demandeur devra s'assurer :

- de la fermeture des portes, fenêtre et volets,
- du respect de la quiétude du voisinage au moment du départ des participants.

La restitution des clefs devra se faire après avoir **procédé** à un état des lieux.

La non remise des clefs entraînera le remplacement de celles-ci et des serrures aux frais du demandeur, les sommes nécessaires étant prélevées sur la caution.

Le demandeur est en outre informé qu'en cas de litige concernant l'utilisation de la salle, toute location ultérieure de celle-ci au même intéressé, lui sera refusée.

SIGNATURE DU DEMANDEUR
(Lu et Approuvé manuscrit)

FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRES

TARIF DE LOCATION SALLE COMMUNALE

LES HABITANTS DE SAINT-ESCOBILLE

Dépôt de garantie: 1000 €

Location de 8 heures à 8 heures le lendemain.

**Les jeunes de -18 ans de la commune : 100 € pour une journée
180 € pour deux jours**

Les habitants de la commune : 200 € pour une journée.

350 € du samedi 8h au lundi 8h.

LES HABITANTS HORS COMMUNE

Dépôt de garantie : 1500 €

**Montant de la location : 400€ pour une journée.
600 € du samedi 8h au lundi 8h.**

GRATUITE (hors dépôt de garantie)

**Pour : Les Associations de Saint-Escobille.
L'Ecole de Saint-Escobille.
Les besoins communaux et intercommunaux avec accord
du Maire.
Le personnel communal et les bénévoles de la bibliothèque
municipale (1 fois par an par année civile).**

