



## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE FESTIVE

Il est convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'utilisateur (personnel ou organisateur (représentant l'association . . . . .)) reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.
  - à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation, ou les ustensiles de cuisine ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres,
  - à le rendre en parfait état.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

L'usage de la musique **amplifiée** n'est pas autorisé.

### **Mesures de sécurité :**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité en vigueur et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des voies d'évacuation.

Il est interdit d'utiliser (ou de modifier) tout matériel ou installation entraînant une utilisation non conforme à son usage.

Les moyens de secours seront maintenus dégagés.

L'utilisation de tout système de fixation (ruban adhésif, punaise...) susceptible de dégrader le support d'origine est interdit.

### **Assurance :**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à son assurance dans les délais prévus dans le contrat. La signature du contrat défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux et de ses abords.

### **Responsabilité :**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, **de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.**

**Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).**

### **État des lieux :**

Un état des lieux se fera lorsque l'organisateur signera la convention à la remise des clefs et lors de leur restitution.

### **Mise en place, rangement et nettoyage**

**La salle et ses annexes (WC extérieurs à la salle) seront rendues dans l'état où elles ont été données.** Les opérations de nettoyage et de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Ces travaux comprennent la remise en état des locaux, matériels, mobilier et alentours de la salle.

Le balayage et nettoyage des sols, le nettoyage et rangement du matériel, le nettoyage (remise en état de propreté) des extérieurs. Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet (moloks).

### **Condition d'utilisation :**

La salle festive a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera mise à la disposition des habitants et des associations de la commune dans l'exercice d'activités ou de manifestations selon les modalités ci-dessous. Elle pourra également être louée à des personnes extérieures à la commune.

⇒ Selon la délibération du 09 mai 2011 la salle festive ne sera pas prêté au delà de 22H00 afin de prévenir les atteintes à la tranquillité des riverains sauf dérogation exceptionnelle.

⇒ une caution de 400€ sera demandée.

Elle sera restituée si la salle, et les annexes (toilettes, cour ...) sont rendues propres, les tables et chaises disposées remises en place, et rendues propres et le règlement respecté.

#### ⇒**Réservation**

Les demandes de réservation seront faites auprès de la mairie qui accordera ensuite (ou non) la location en fonction des dates, demandes...

La salle ne pourra être louée ni utilisée par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs sera subordonnée à la présence d'une personne majeure responsable.

La mairie peut, à tout moment, être amenée à annuler une réservation. Elle préviendra le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa réservation. Il devra prévenir la mairie au moins 10 jours avant la date réservée, faute de quoi la location sera due.

Les tables et chaises pourront être prêtées, si la salle est disponible ce jour, moyennant le versement de la caution.

#### ⇒**Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location
- une caution (400 €) versée lors de la signature
- le montant de la redevance versé à la signature

Le montant de la redevance comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité). Il est fixé comme suit :

Habitant de la commune : 30 €/jour

Extérieur, association à but lucratif... : 100 €/jour

En cas de dégradation d'un montant inférieur à 400 €, les locataires régleront le montant des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages sont supérieurs au montant provisionné, les locataires régleront le surcoût directement ou via leur assurance.

Si les locaux ou extérieurs ne sont pas restitués dans l'état initial (rangement, propreté), le règlement non respecté (nuisance sonore...), la caution sera due intégralement.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur la convention. Dans le cas contraire, la caution sera également conservée.

#### **Dispositions finales**

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur est responsable de la discipline, de tout incident pouvant survenir du fait du public, entrées, déplacements et sorties de celui-ci.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Son non respect pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le personnel communal, les élus, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à CHOLONGE LE 21 juillet 2016.

Le Maire GEORGES RUELLE



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE FESTIVE

Entre :

La Mairie de Cholonge  
Représentée par :

Et :

Nom :  
Adresse :  
Mail :  
Téléphone :

Il est convenu ce qui suit :

### Description du local

Capacité d'accueil : 60 personnes  
Nombre de tables : 11 grandes tables+10 petites  
Nombre de chaises : 121 chaises  
Matériel cuisine : Four  
Four Micro-Ondes  
Plaque de cuisson  
Cafetière  
Réfrigérateur  
Lave-vaisselle  
Evier  
Chauffe-eau

### Condition de mise à disposition de la salle

Les clés seront remises à l'utilisateur le .....  
Le local sera disponible à partir de .....  
Il sera remis en état pour le.....

**Ne pas oublier le nettoyage de celle-ci ainsi que ses annexes (WC et alentours) sous peine de non restitution de la caution**

### Tarifs

Le local est mis à disposition pour un montant de .....€. L'organisateur déclare avoir souscrit **une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile** pendant la période où le local est mis à sa disposition  
Un dépôt de garantie (caution) de 400 € est déposé. Il sera rendu lors de la restitution des clés la salle après état des lieux, **si respect des modalités prévues au règlement.**

Convention établie en deux exemplaires,

Fait à CHOLONGE, le .....

*Signature du locataire précédée de la mention : « Lu et approuvé le règlement d'utilisation de la salle festive »*

la Mairie de CHOLONGE

le locataire