

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET BATIMENTS COMMUNAUX

Les locaux sont mis à disposition sur la base du règlement suivant :

1. RESERVATION

Toute réservation se fait auprès du secrétariat de mairie, au moins un mois à l'avance.

Toute demande d'option faite par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine.

Passé ce délai, la demande sera considérée comme nulle.

La réservation est effective dès lors que l'organisateur (association ou particulier) a déposé en mairie un dossier complet :

- Le bulletin de réservation dûment renseigné,
- Le règlement d'utilisation de la salle dûment signé,
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom du réservataire,
- Les chèques de caution à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'annulation tardive de la manifestation, la Commune se réserve le droit de faire payer tout ou partie de la location.

2. MODALITES FINANCIERES

Les tarifs de location des salles et bâtiments communaux sont fixés par le Conseil Municipal.

Le montant de la location doit être payé dans les 8 jours suivant la réception de l'avis de la somme à payer de la Trésorerie de LEVENS.

Afin de responsabiliser l'organisateur ou l'association deux cautions sont exigées au moment de la réservation :

- **Un chèque de caution de 200 €** est demandé afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations ou des pertes de matériel. Il est rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il sera alors procédé à une estimation du montant des dégradations. Si cette estimation dépasse le montant de la caution, la Commune facturera la différence à l'organisateur qui s'y engage en signant le bulletin de réservation.
- **Un chèque d'une caution de 100 €** est demandé pour remédier aux frais de nettoyage lorsque les locaux ne sont pas remis en état de propreté ; ou si l'électricité et le chauffage n'ont pas été éteint.

La Commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre et la tranquillité publique.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles (notamment en cas d'élections, mariage, manifestation publique, ...).

3. REMISE DES CLES

Les clés sont à retirer par l'organisateur, auprès du secrétariat de la mairie ou d'un Conseiller municipal, le matin même ou la veille de la manifestation.

Si la manifestation nécessite une importante préparation la salle pourra être mise à disposition avant ce délai dans des conditions qui seront définies cas par cas.

La personne responsable devra restituer les clés le lendemain de l'occupation.

Lors de la remise des clés un état des lieux sera établi contradictoirement et lors de la restitution des clés un état des lieux de sortie sera établi dans les mêmes conditions.

4. RESPONSABILITES

L'organisateur doit se conformer aux mesures administratives et de police qui sont prescrites, ainsi qu'aux conditions particulières qui pourraient lui être imposées.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans les lieux publics.

L'organisateur est tenu de veiller en permanence à la protection des biens et des personnes, à l'utilisation convenable des locaux, à la discipline, à la sécurité et au respect des lois, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Il devra notamment à ne pas troubler la tranquillité du voisinage par des bruits provenant de l'intérieur comme de l'extérieur.

A l'intérieur et à l'extérieur, l'accès devront rester libre pendant toute la durée de la manifestation.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie.

5. OBLIGATION DU LOCATAIRE

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouve dans l'enceinte des locaux.

Pour toute utilisation de matériel (vaisselle, appareil électrique, ...) appartenant à des associations, et, entreposé dans les locaux, l'organisateur devra prendre contact directement avec le responsable de ladite association.

L'ensemble du matériel est sous l'entière responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

L'utilisateur des locaux doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur comme aux abords.

Il fait son affaire sans aucun recours contre la Commune de LES FERRES, de toutes obligations découlant des règlements de polices ou administratifs.

Il lui appartient notamment d'effectuer les autorisations pour l'ouverture d'une buvette, ainsi que la programmation d'œuvres musicales.

Il doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux au cours de son utilisation et non couverte par sa police d'assurance responsabilité civile.

L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours de l'utilisateur contre la Commune quel que soit le motif.

6. REMISE EN ETAT

A l'issue de l'utilisation des locaux, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres soient bien fermées.

Il doit veiller à ce que toutes les lumières (intérieures et extérieures) soient éteintes, le chauffage et le matériel électroménager arrêtés.

L'utilisateur devra remettre en état de propreté, l'ensemble des locaux avec le matériel mis à sa disposition.

Pour cela, il s'engage à respecter les consignes suivantes :

- Balayage et lavage de toute la salle ;
- Balayage et nettoyage des extérieurs environnant la salle si les salissures découlent de son utilisation ;
- Nettoyage des tables et des chaises qui seront ensuite remisées dans le local destiné à cet effet ;
- Vider et nettoyer le frigo et le lave-vaisselle ;
- Vider les poubelles et les évacuer ;
- Laver et ranger le matériel mis à disposition ;
- De manière plus générale remettre la salle dans l'état où elle lui aura été mis à disposition.

En cas de non-respect des points énumérés ci-dessus, tout ou partie de la caution pourra être retenu.

Je soussigné,

Représentant légal de l'association (le cas échéant).....

Reconnait avoir pris connaissance des dispositions du règlement d'utilisation des salles et bâtiments communaux et m'engage à les respecter.

Fait à LES FERRES,

Le

En deux exemplaires