

# REGLEMENT D'UTILISATION

## SALLE de CAPLONGUE

DCM du 9 mars 2009

La salle est mise à disposition sur la base du règlement suivant :



### 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 complété,
- le règlement d'utilisation de la salle dûment signé,
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'organisateur,
- 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.

### MODALITES FINANCIERES

Les tarifs de location des salles 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 somme à payer de la Trésorerie du Ségala Méridional

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

Un chèque 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 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 public ;

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

## REMISE DES CLEFS

Les clés sont à retirer par l'organisateur, au Café DEJEAN le matin même ou la veille de la manifestation. Dans le cas d'une manifestation nécessitant une lourde préparation ( par ex. mariage) la salle pourra être mise à disposition à compter du jeudi après-midi.

Dans certains cas, il conviendra de consulter le planning d'occupation de la salle pour trouver un arrangement entre utilisateurs.

La personne responsable devra restituer les clefs le lendemain matin de l'occupation ou le lundi matin pour les locations du week-end.

## 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 veiller 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 aux issues de secours devra 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 dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

## OBLIGATIONS 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 de la salle.

Pour toute utilisation de matériel (vaisselle, cafetière, ...) appartenant à des associations, et, entreposé dans la salle, 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 de la salle doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Il fait son affaire sans aucun recours contre la mairie d'Arvieu, de toutes obligations découlant des règlements de police 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 l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition et comportant une clause de renonciation contre la Commune.

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

## REMISE EN ETAT

A la fin de la location, la personne responsable 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 et le chauffage arrêté.

L'organisateur 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 y compris la partie cuisine
- Nettoyage du bar, ainsi que des fourneaux, frigo,...
- Nettoyage des tables et des chaises puis rangement au fond de la salle.
- Déposer les sacs poubelles dans les containers à l'extérieur de la salle.
- Laver et ranger la vaisselle (rappel location auprès d .....)

Un état des lieux sera fait après chaque utilisation par un représentant de la mairie. En cas de non respect des points énumérés ci-dessus, tout ou partie de la caution sera retenue.

Je soussigné, .....,  
(nom de l'association) .....  
reconnait avoir pris connaissance des dispositions du règlement d'utilisation de la salle de Caplongue et m'engage à les respecter.

Fait à Arvieu, le .....  
Signature de la personne responsable