



## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE "BELLEVILLE" APPARTENANT A LA COMMUNE DU GRAND-LUCÉ



La Salle Polyvalente située 2, Rue de Belleville est mise à disposition des personnes privées sur la base du règlement suivant :

### ARTICLE PREMIER - RÉSERVATION - GESTION

Le suivi de la réservation, le planning et le paiement s'effectuent auprès de la mairie au 02-43-40-90-34 et le suivi de la gestion technique de la salle polyvalente "Belleville" est assurée par Madame DUPIN Gaëlle au 06-10-12-71-97. En cas de problème pendant l'occupation de la salle, vous pouvez aussi contacter le numéro d'urgence : 06-80-70-88-10.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service gestionnaire (copie quittance E.D.F.).

### ARTICLE 2 : - UTILISATION

La salle est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- fêtes de famille,
- soirées associations,
- repas et réceptions,
- Ecoles,
- entreprises privées diverses,

Toutes les autres utilisations sont exclues.

### ARTICLE 3 : - LOCAUX MIS à DISPOSITION et MATÉRIEL

Une salle polyvalente d'environ 360 m<sup>2</sup> qui peut être divisée en deux par une cloison mobile, avec un bar donnant sur la grande salle :

- Tables et chaises,
- Sono,
- Chariot à plateaux,
- Une cuisine avec un bloc plaques de cuisson, four (gaz), réfrigérateurs (3), congélateur, lave-vaisselle, micro-ondes, cafetière, chauffe-assiettes, 1 bloc 4 plaques et un petit four électrique, 1 four sur pied électrique,
- Un bar donnant sur la grande salle,
- Porte-manteaux (5),
- Vaisselle sera fournie par la Commune (voir liste en annexe)

### ARTICLE 4 : - CAPACITÉ de la SALLE

La grande salle peut accueillir 299 personnes. La moyenne salle d'une capacité de 107 m<sup>2</sup> peut accueillir environ 70 personnes assises maximum et 100 personnes debout.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

### ARTICLE 5 - PLAN D'EVACUATION

Le locataire a pris connaissance du plan d'évacuation. **Toutes les issues doivent être dégagées.**

### ARTICLE 6 : - ENTRETIEN - RANGEMENT

L'utilisateur devra :

- nettoyer les tables sans les ranger,
- plier les chaises et les ranger sur les chariots,
- balayer la salle, la cuisine et l'estrade afin que rien ne reste à terre.
- sortir les sacs poubelle dans les containers prévus à cet effet en procédant au tri sélectif :
  - container jaune pour les plastiques - sur le parking derrière la cuisine -
  - container vert pour ordures ménagères - sur le parking derrière la cuisine -
  - container à verre sur le parking du haut.

En cas de manquement à ce tri, 50 € seront demandés.

## ARTICLE 7 : - HORAIRES de L'UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle sont les suivants : Pour les locations du samedi et dimanche, les clés seront remises le vendredi entre 14 H 30 et 17 H 30. Elles devront être rapportées le lundi matin ou déposées dans la boîte aux lettres de la mairie dans une enveloppe indiquant le nom et prénom du locataire. Pour les locations en semaine, la remise des clés s'effectuera en accord avec Mme DUPIN Gaëlle. L'horaire limite d'utilisation est fixé à 3 heures du matin.

**REMISE des CLEFS** : Mme DUPIN Gaëlle ou sa remplaçante sont habilitées à remettre les clés. Il convient donc de prendre rendez-vous au 06-10-12-71-97

En aucun cas, les clés ne seront remises par le secrétariat de mairie. Chaque clé perdue sera facturée 40 €.

## ARTICLE 8 : - RESPECT des RIVERAINS

La salle polyvalente, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

## ARTICLE 9 :- TARIF de L'UTILISATION

Le tarif de location et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le conseil municipal au 1<sup>er</sup> Janvier (voir annexe jointe).

Le tarif appliqué sera celui de l'année de l'utilisation de la salle.

Un acompte est demandé lors de la réservation. Il est de 25 % du montant de la location.

**Le solde de la réservation et les cautions seront réglés au plus tard 15 jours avant la remise des clés et de l'état des lieux. Les clefs ne seront remises qu'au vu d'un reçu.**

## ARTICLE 10 : - CAUTION

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de 1000 € grande salle, 500 € petite salle est à remettre au moment de la remise des clés. Il sera rendu **dans les 10 jours** si aucune dégradation n'a été constatée. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

## ARTICLE 11 : - RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville et **devra remettre une attestation d'assurance Responsabilité Civile pour cette location au plus tard à la remise des clés.**

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Lors du départ, s'assurer de la fermeture de toutes les issues, aux lumières et au respect de la tranquillité des riverains.

**Le locataire désigné dans la demande de réservation a été informé des moyens de secours, de leur emplacement et de leur utilisation.**

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

L'entrée des animaux est interdite.

## ARTICLE 12 : - DÉSISTEMENT

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire. L'acompte versé à la réservation sera perdu (sauf cas de décès).

## ARTICLE 13 : - SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle polyvalente.

## ARTICLE 14 : - AUTORISATION SPÉCIALE

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

**Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et ses modalités.**

**1 Ex. à remettre en Mairie.**

**Signature du Locataire,**