

# Règlement de location de la salle polyvalente communale de La Chapelle Aubareil

## **I. PRINCIPES GENERAUX**

La commune de la Chapelle Aubareil dispose d'une salle polyvalente située au lieu-dit « les Landes » qu'elle met à disposition des particuliers, associations et groupements divers (communaux et extérieurs).

Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal, fixe les modalités de location de ladite salle.

### **A. Tarifs**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal chaque année.

### **B. Gratuité**

La gratuité de la salle est accordée pour toutes les manifestations des écoles du RPI ainsi que pour les associations énumérées conformément à la liste fixée par le conseil municipal.

Un contrat sera malgré tout établi pour toute mise à disposition gratuite de la salle.

### **C. Caution**

Une caution est exigible pour tous les locataires à l'exception des personnes et organismes bénéficiant de la gratuité.

Le montant de la caution est de 500 € (cinq cents euros). Le chèque de caution n'est encaissé que si le locataire restitue la salle dans un état de propreté jugé insatisfaisant ou si des dégradations matérielles sont constatées.

## **II. RESERVATION**

### **A. Conditions générales**

La salle communale polyvalente ne peut être louée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

Suite à un évènement impondérable la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

### **B. Conditions particulières**

Un tarif préférentiel sera fixé pour les habitants de la Chapelle Aubareil, qui devront justifier du paiement de la taxe d'habitation sur la commune. A ce titre ils pourront bénéficier de ce tarif préférentiel une fois par an.

### **C. Dossier de réservation**

Toute demande de location doit être formulée au moins un mois avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de la Mairie de la Chapelle Aubareil tel : 05.53.50.72.11 au moyen d'un imprimé spécifiquement mis à disposition du demandeur.

Dans l'hypothèse où deux demandes sont faites pour la même date, la réservation sera accordée au premier demandeur.

La réservation définitive prendra effet dès la remise en mairie du contrat signé accompagné des pièces exigées.

## **D. Pièces à fournir**

Tout dossier de location de la salle polyvalente doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Contrat de location dûment rempli et signé par le demandeur accompagné du chèque de règlement.
- Le règlement de location signé par le demandeur
- Une attestation d'assurance
- La demande d'ouverture le cas échéant d'un débit de boisson temporaire
- Un chèque du montant de la location
- Le chèque de caution sera exigé lors de la remise des clés.

**L'Attestation de responsabilité civile, le chèque de caution et le chèque de règlement doivent être obligatoirement au même nom.**

## **III. Mise à disposition du matériel**

### **A. Horaires et clés**

La location de la salle est possible les samedis, dimanches et jours fériés et en semaine en fonction des disponibilités.

Pour les samedis et dimanches, la salle est mise à disposition le vendredi J-1 le matin au plus tard à 12h. Les clés seront remises sur site par l'agent responsable chargé d'effectuer l'état des lieux d'entrée. Les clés devront être rendues impérativement le lundi matin au plus tard à 12h, sur site auprès de l'agent responsable chargé d'établir l'état des lieux de sortie.

Pour les locations des jours fériés ou en semaine les horaires et conditions de remises des clés seront à convenir avec les services de la mairie lors de la confirmation de réservation.

### **B. Locaux et matériel mis à disposition**

#### **B.1. Descriptif local**

La salle polyvalente mise à disposition est composée à l'intérieur d'une grande salle, équipée d'une scène avec rideaux électriques, d'une cuisine aménagée, d'un local technique, d'un local de rangement et deux espaces toilettes et à l'extérieur de deux terrasses, parking et espaces verts.

#### **B.2. Local technique**

L'accès au local technique sera limité à la personne responsable de la location. Une clé lui sera remise et sous son entière responsabilité.

Un poste de téléphone n° 05.53.50.37.68 permet d'être contacté dans la salle. En revanche seuls les numéros de secours d'urgence pourront être appelés et en cas d'urgence uniquement.

### **C. Liste matériaux mis à disposition**

#### **C.1. Dans le local de rangement**

200 chaises, 30 tables individuelles, repliables, deux chariots de rangement pour les tables (balais, lave pont, raclettes)

#### **C.2. Dans la cuisine**

Un lave vaisselle professionnel, armoire rangement, congélateur à tiroir, une chambre froide, avec rayonnage de rangement, cuisinière 4 plaques électriques, un four électrique, un four à convection, une étuve four, une table inox centrale sur roues, plan de travail inox.

Les produits de lavage pour la vaisselle seront mis à disposition aucun autre produit ne devra être utilisé.

Couverts : 144 couteaux, 144 fourchettes, 144 cuillères à soupe, 144 cuillères à dessert, 144 assiettes plates, 144 assiettes creuses, 144 assiettes à dessert, 144 verres vin, 144 verres à eau, 144 flûtes ; Batterie cuisine.

### **C.3. Sanitaires**

Tous les sanitaires sont équipés de distributeur de papier toilette, de distributeur de savon liquide, de distributeur d'essuie main, de poubelles et de balayettes. La fourniture et le remplacement des produits seront assurés par la commune et vérifiés lors de l'état des lieux.

### **D. Mise en place du mobilier**

En fonction de la manifestation les conditions de mise en place et de rangement du mobilier seront les suivantes :

- Réunions, assemblées : le locataire assurera la mise en place et le rangement des tables et des chaises.

- Banquets, réceptions : le locataire mettra en place le matériel et après la manifestation assurera le nettoyage des tables, des chaises et du sol dans l'intégralité des locaux mis à sa disposition. Afin de vérifier l'état de propreté des tables et des chaises, il n'est pas demandé au locataire de ranger les tables et les chaises dans le local de rangement.

En cas d'utilisation des terrasses extérieures les tables et chaises disposées pour la réception devront être rentrées dans la salle et nettoyées par l'utilisateur après la manifestation.

La scène située dans la salle n'est pas prévue pour recevoir des tables et chaises destinées à toute forme de restauration.

## **IV. ENTRETIEN DES LOCAUX**

L'utilisation de produits de nettoyage agressifs est interdite.

Le nettoyage des locaux loués est à la charge du locataire et devra être effectué correctement.

Toutes les surfaces en inox du local cuisine devront être lavées à l'eau chaude sans produits récurant ni abrasifs avec des éponges souples. Le lave-vaisselle devra être vidé et nettoyé. Les fourneaux devront être vidés et nettoyés. La chambre froide et congélateur devront être vidés et nettoyés.

La mise sous tension électrique sera effectuée lors de la remise des clés et suspendue après état des lieux de sortie avec l'agent responsable mandaté à cet effet.

Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et chaises nettoyées. Tous les déchets seront triés et mis dans des sacs poubelles fournis à cet effet pour ensuite être déposés par l'utilisateur dans les containers situés à proximité de la salle. Le verre sera déposé dans le container à verre. Aucun sac de déchets ne devra être laissé dans la salle ou à l'extérieur.

Les abords de la salle louée seront également nettoyés par le locataire.

Dans l'éventualité où le nettoyage après utilisation serait absent ou jugé insatisfaisant, suivant le niveau de propreté relevé lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne serait pas restitué au locataire. A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradation par le locataire du matériel, mobilier et /ou locaux.

## **V. RESPONSABILITE DES USAGERS**

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes morales, les responsables sont le Président et la personne signataire du présent contrat.

L'utilisateur signataire du contrat devra avoir une police d'assurance garantissant les risques de dégradations de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra obligatoirement être fournie et annexée au présent contrat.

Pendant la durée du prêt le locataire est responsable des clés qui lui ont été remises et s'oblige à l'interdiction de faire des copies des clés et de les utiliser.  
Toute sous-location est interdite.

### **A. Sécurité des lieux**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel.

Il est interdit de faire des feux de toutes sortes dans la salle, sur le parking et les abords. L'entrée des animaux est strictement interdite.

Le locataire ne devra en aucun cas neutraliser les issues de secours. En cas de non respect l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

**Il est strictement interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du ruban adhésif sur les murs.**

**Seuls les aimants et crochets fournis sur demande du locataire au moment de l'état des lieux d'entrée, devront être utilisés pour affichage sur les murs et suspension au plafond. Le comptage des aimants et crochets remis au locataire sera fait avec l'agent chargé de l'état des lieux d'entrée. Cette opération sera répétée lors de l'état des lieux de sortie. Tout aimant et crochet manquant devra être remboursé, selon le tarif en vigueur au moment de la signature du contrat.**

L'utilisateur s'engage à ouvrir et à vérifier la bonne ouverture de tous les accès extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée (porte entrée principale, portes toilettes et cuisine) Il s'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes ces portes à clés.

Durant la manifestation, la commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou du tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition)

### **B. Nuisances sonores**

Toute personne ou association de personne exerçant sur le domaine public ou privé des activités de loisirs susceptibles de causer une gêne pour le voisinage, en raison de leur intensité sonore, devra prendre toute précaution afin que ces activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage. Ces activités ne pourront qu'être exceptionnellement limitées dans le temps.

Afin de respecter l'environnement de la salle et la quiétude du voisinage, l'intensité de la musique doit être modérée. Les fenêtres et les portes doivent être maintenues fermées.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de la salle.