



# MAIRIE DE LAMOTTE-BEUVRON

## RÈGLEMENT DE LOCATION

### SALLES DES FÊTES & ETIENNE SCHRICKE

## I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Ville dispose de 2 salles municipales.

Le présent règlement, voté par le Conseil Municipal **en date du 01/10/2018**, fixe les modalités de location de ces salles.

Le locataire s'engage à respecter le présent règlement.

### **Salles des fêtes**

1 Avenue de l'Hôtel de Ville

### **Salle Etienne Schricke**

10 bis rue de la poste

## II - UTILISATION

### **Article 1 : Principe de mise à disposition**

Ces 2 salles ont pour vocation première d'accueillir la vie associative lamottoise. Elle sera donc mise en priorité, à la disposition de ces dernières en fonction de l'établissement du calendrier des fêtes, dans l'ordre chronologique de dépôt de la demande de réservation. Elles pourront, en outre, être allouées à des particuliers, à des organismes ou associations extérieures à la commune.

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Les utilisateurs devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation à la SACEM si besoin.

Toute décoration fixe est strictement interdite.

### **Article 2 : Réservation**

Toute demande de location doit être déposée au moins deux mois avant la date de la manifestation auprès du service accueil de la mairie, gestionnaire des disponibilités. Toutefois, le délai de réservation peut être réduit, si la salle est disponible, sous réserve d'un règlement en espèces, exceptées les associations lamottoises. Le Maire ou l'Adjoint délégué notifie sa réponse dans un délai de 15 jours maximum, après réception du dossier de réservation complet. Cette dernière devient effective dès réception de l'accord écrit du Maire ou de l'Adjoint délégué.

La mairie se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux dont l'usage pourrait être contraire à leur destination normale ou qui risquerait d'entraîner des perturbations lors des manifestations programmées antérieurement à la demande.

En cas de force majeure et de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, le Maire se réserve le droit de résilier la location sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par le locataire, sauf remboursement des versements et restitution du chèque de caution.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle doit être présente pendant toute la durée de la location et, en cas de contrôle doit pouvoir présenter le formulaire de réservation. La sous-location et l'utilisation de prête-nom sont interdites, c'est pourquoi la mairie se réserve le droit de vérifier, sur place, l'identité des utilisateurs. En cas de fraude, le tarif de location correspondant sera appliqué.

### **Article 3 – Constitution du dossier**

Toute demande de location de salles ces communales doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le formulaire de réservation ainsi que son règlement dûment complétés et visés
- L'attestation d'assurance
- Le paiement (chèque, espèces ou virement)
- le chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public. Il est restitué à réception d'un état des lieux favorable.

### **Article 4 – Détail des salles et matériel**

La collectivité met à disposition du locataire du matériel de nettoyage. La conception des cuisines interdit la préparation culinaire sur place. Seuls les plats cuisinés peuvent y être entreposés ou réchauffés.

**Salle des fêtes** : elle comprend un hall d'accueil avec bar, une grande salle, une cuisine, des loges, wc hommes/femmes. A disposition : 97 tables et 550 chaises.

**Salle Etienne Schricke** : elle comprend un hall d'accueil, une grande salle, un coin cuisine, wc hommes/femmes. A disposition : 19 tables et 80 chaises.

## **III - TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Un chèque de caution sera demandé pour chaque location. La mise à disposition sera effective après encaissement.

**CAUTION** : elle est exigible pour tous les organisateurs et sera restituée après état des lieux fait en concertation avec l'utilisateur et l'agent communal .

## **IV -. SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

Il est interdit de fumer dans les locaux.

### **Article 5 – Superficie**

**Salle des fêtes** : hall d'accueil 285 m<sup>2</sup>, grande salle 488 m<sup>2</sup>, cuisine 45 m<sup>2</sup>, 2 loges de 10 m<sup>2</sup> chacune

**Salle Etienne Schricke** : hall d'accueil de 18 m<sup>2</sup>, salle principale de 146 m<sup>2</sup>, un coin cuisine de 4 m<sup>2</sup>

### **Article 6 – Issues de secours**

Le locataire doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation des lieux. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

### **Article 7 : Animaux**

L'accès aux salles communales est strictement interdit à tous les animaux, mêmes tenus en laisse, sauf autorisation spécifique (exposition animalière, maîtres-chiens assurant le service d'ordre, ...).

### **Article 8 : Matériels et produits interdits**

L'emploi de fiches multiples électriques est interdit sauf socle multiprise normalisé.

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables, les bouteilles de gaz propane et butane, sont interdits dans les locaux.

### **Article 9: Maintien de l'ordre**

Les utilisateurs des salles doivent observer les règles d'usage et de civisme et la réglementation en vigueur, ceci afin de respecter la tranquillité des riverains. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de salle municipale.

## **Article 10 : Stationnement**

La commune décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations.

**Salle des fêtes** : Seuls les véhicules des artistes, techniciens, traiteurs, livreurs sont admis sur les aires qui leur sont réservées aux abords de la salle. Un parking de 145 places est à disposition devant la salle.

**Salle Etienne Schricke** : La cour est à disposition de l'utilisateur, le stationnement des véhicules peut se faire sur la place du marché. Il est interdit d'emprunter l'impasse côté Est de la salle et de stationner sur le parking privé des riverains de l'immeuble. La mairie sensibilise les utilisateurs afin de veiller au respect du voisinage proche (nuisances sonores). L'issue de secours de cette salle doit impérativement rester fermée.

## **Article 11 : Etat des lieux/nettoyage/rangement**

Un état des lieux entrant et sortant est effectué par l'agent communal et le locataire.

Après chaque utilisation les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **V – ASSURANCES / RESPONSABILITÉS**

L'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité, précisant la date et le lieu de la location et couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation.

La Mairie décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de dégât d'objet, de matériel et de vêtement, propriétés du locataire organisateur ou d'un tiers. Le locataire répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal des dégradations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état, à l'identique, qui lui seront facturés.

Le vestiaire est sous la responsabilité du locataire.

## **VI. ROLE DE L'AGENT COMMUNAL**

Il est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement.

L'agent communal a pour mission :

- l'accueil du locataire,
- l'état des lieux entrée avec remise des clés,
- l'état des lieux sortie avec restitution des clés.

Il est chargé de la mise à disposition du matériel, (appareils électriques, régie son, etc...) auprès de l'utilisateur, de son contrôle avant et après chaque utilisation. De même, il est chargé d'apporter toutes les explications nécessaires au nettoyage des locaux.

L'agent communal ne peut en aucune manière être sollicité par les organisateurs pour quelque tâche que ce soit (hors de ses fonctions) sauf dérogation écrite accordée par le Maire.

## **VII. ACCEPTATION – SANCTION**

Toute réclamation doit être formulée par écrit au Maire.

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit de location.

**Lu et approuvé le présent règlement de location des salles municipales.**

**Lamotte-Beuvron, le** \_\_\_\_\_

**Signature**

**Nom, Prénom** \_\_\_\_\_