

ESPACE ALBERT SAUVÉE - RÈGLEMENT D'UTILISATION

Article 1 -

La Municipalité met à la disposition des groupements, associations, familles, manifestations commerciales et particuliers, les salles pour y exercer leurs activités, elle fixe les tarifs et en assure la gestion.

Article 2 -

Le planning d'utilisation sera établi par la Municipalité après consultation des associations locales.

Article 3 -

Les réservations pour 1 ou 2 journée(s) le week-end et ½ journée en semaine ne pourront pas se faire plus de 18 mois avant l'utilisation de la salle. Ensuite toute demande sera prise par ordre d'inscription avec priorité aux habitants de la commune.

Les réservations pour une ½ journée en week-end sont dédiées aux Montreuillais et à l'organisation de vin d'honneur, elles ne pourront pas se faire plus de 6 mois avant l'utilisation de la salle.

Le locataire devra remplir une demande de réservation, qui sera visée par le maire ou son représentant, c'est une fois le visa accordé que la réservation devient effective.

La réservation de la salle se fera au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture.

La location sera fonction du tarif en vigueur au moment de la réservation.

Le versement d'un acompte de 30 % (arrondi à l'euro supérieur) sera versé au moment du dépôt de la convention de réservation en mairie. En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, le secrétariat de mairie en y indiquant les motifs de son annulation. L'acompte pourra être restitué pour des cas de force majeure :

-décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct, maladie grave, hospitalisation, déménagement. Dans les autres cas la commune, conservera l'acompte versé, sauf cas particuliers dûment motivés qui feront l'objet d'une délibération spécifique.

Le versement d'une caution de 500 € sera demandé au moment du retrait des clés auprès de la mairie. Cette caution sera restituée à l'organisateur à la suite de l'état des lieux, si aucune dégradation n'est constatée.

Article 4 -

Toute demande de location acceptée fera l'objet de la signature d'un contrat entre le demandeur et la commune, étant entendu que la signature du contrat entraîne automatiquement l'acceptation du présent règlement.

Le locataire devra souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour tous les cas ou celle-ci se trouverait engagée vis à vis de la commune

Article 5 - Règlement d'utilisation des salles :

a) Les clefs seront à prendre à la mairie et à rendre au plus tard le lendemain de l'utilisation.

- A 8 heures en cas de location le lendemain
- A 10 heures dans le cas contraire

b) Un état de lieux ou un constat par le loueur. En l'absence d'état des lieux, l'utilisateur devra constater lui-même l'état de la salle et indiquer les éventuelles détériorations constatées sur un document qui lui sera remis lors de la prise de possession des clefs. Ce document daté et signé sera redonné au secrétariat de mairie ou déposé dans la boîte aux lettres, sitôt rempli, c'est-à-dire à la prise de possession de la salle. Ce document fera foi en cas de détérioration constaté par les employés municipaux.

c) Le mobilier (tables et chaises) devra être manipulé, utilisé soigneusement et rangé après la manifestation. L'éclairage sera utilisé sans excès. Les responsables veilleront à son emploi judicieux.

d) L'utilisateur de la salle veillera à limiter l'intensité sonore afin d'éviter toutes nuisances au voisinage. Il veillera à faire respecter la réglementation en vigueur (tapage nocturne, klaxon, pétard...)

e) L'utilisation de la salle est autorisée jusqu'à 1 heure. Une dérogation du maire peut être accordée jusqu'à 2 heures.

f) La préparation et la remise en état de la salle (balayage et rangement des tables et chaises) sont à la charge de l'utilisateur, le lessivage des sols est assuré par la commune sauf en cas d'une location la veille

d'un dimanche ou d'un jour férié, auquel cas ce lessivage devra être assuré par l'utilisateur avant 8h le lendemain matin.

g) Les dégâts occasionnés à la salle, à son mobilier ou aux abords, au cours d'une manifestation seront à la charge de l'utilisateur qui devra se substituer à la commune pour le règlement des frais de remise en état.

h) Des prises spécifiques sont prévues pour le branchement d'appareils électriques puissants et de la sonorisation.

i) Un local déchets est prévu ou doit être déposé les déchets ménagers dans les containers prévus à cet effet, les bouteilles en verre devront être déposés dans le container situé à l'extérieur.

j) Les décorations ou installations particulières devront être installées sans détérioration des murs ou plafond, toutes accroches au moyen de punaises, de collant, etc est formellement interdit et expose le locataire à des sanctions financières en cas de détériorations.

Article 6 -

Toutes les règles de sécurité en vigueur devront être respectées et en particulier les issues de secours dégagées. La capacité de la salle est de 200 personnes maximum assises et 300 debout.

Article 7 -

Tout accident ou incident matériel ou corporel survenu aux utilisateurs des installations, tant dans les salles que dans leurs abords pendant les créneaux horaires qui leur sont impartis sont à la charge des personnes morales ou physiques responsables. Toute association utilisant ces installations communales doit être assurée ou doit contracter une assurance pour utilisation exceptionnelle et doit fournir une attestation comme cité à l'article 4.

Article 8 -

Après utilisation le responsable devra s'assurer de la fermeture des portes et de l'extinction des lumières. Si les portes restaient ouvertes du fait du locataire et que des vols ou (et) des détériorations étaient commises dans les locaux, le locataire en sera tenu pour responsable.

Article 9 -

La commune de Montreuil sous Pérouse, propriétaire, ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de vêtements ou objets de toute nature. En outre le propriétaire ne sera pas responsable des dégâts ou des vols qui pourraient être commis sur du matériel qui n'est pas sa propriété. Il ne supportera aucune responsabilité en cas de holdup ou subtilisation de recettes.

Article 10 -

L'espace Albert Sauvée ne peut être utilisée à d'autres fins que celle déclarées dans le contrat.

Article 11 -

Chaque responsable d'une activité utilisatrice de la salle doit prendre connaissance du règlement. Il est chargé d'en communiquer la teneur aux utilisateurs et de le faire respecter.

Article 12 -

La non observation du présent règlement pourrait entraîner l'exclusion de la salle.

Article 13 -

Toutes réclamations ou suggestions concernant le fonctionnement sont à soumettre à la mairie par écrit.

Article 14 -

Ce règlement affiché dans la salle, pourra être modifié sur simple décision du Conseil Municipal. Il prend effet dès sa parution.

Article 15 -

Tout litige sera de la compétence des commissions municipales.