

RÈGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION **SALLE DE RÉCEPTION**

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de mise à disposition de la salle de réception. Il devra être scrupuleusement respecté.

I- DEMANDE DE LOCATION

Toute personne physique majeure ou morale, ci-après désignée par le locataire, désirant organiser une manifestation quelconque dans la salle de réception, doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord de la mairie. L'autorisation pourra être refusée selon le type de manifestation et les risques possibles.

La réservation est effectuée auprès de la mairie, sur un imprimé regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : salle, date et horaires d'utilisation, nature de l'activité, prestations de matériel sollicitées (vaisselle, écran, sonorisation...), heure d'installation.

L'imprimé de réservation ainsi complété et obligatoirement signé par le locataire est adressé ou déposé en mairie accompagné d'une attestation responsabilité civile. Un exemplaire de cet imprimé, signé du maire ou de l'adjoint délégué, lui est remis.

Un état des lieux et la remise du badge d'accès sera effectué avant la prise de possession des locaux aux horaires d'ouverture de la mairie. En cas de problème lors de la restitution, le locataire peut être rappelé pour constater toute dégradation ou corriger un manque de propreté et/ou de rangement.

En cas d'annulation, celle-ci doit être transmise en Mairie un mois avant la date réservée sous peine d'une pénalité dont le montant est fixé par le Conseil Municipal (sauf en cas de force majeure).

II- CAUTION

Pour toute occupation une caution dont le montant est fixé par le conseil municipal est à verser obligatoirement.

La caution sera restituée au locataire sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle et ses annexes (cuisine, hall d'entrée, WC...) aient été nettoyées et laissées dans un état impeccable permettant une relocation immédiate et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. À cet effet, un contrôle de l'état des lieux sera effectué par le responsable de la salle après la location.

La restitution de la caution interviendra au plus tard dans les huit jours suivant la location et/ou le règlement effectué.

En cas de dégradation, dont le montant est supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement « un titre de recette » à l'encontre du locataire.

III- TARIFS DE LOCATION

L'utilisation de la salle est subordonnée au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs en vigueur à la date de la location, tels qu'ils ont été fixés par le Conseil Municipal.

IV- MODALITÉS D'UTILISATION

a. Accès

L'entrée se fait par le hall bas du bâtiment de la mairie par un badge qui donne accès uniquement à la salle de réception, la cuisine, le hall et les toilettes.

La salle du Conseil Municipal située au même niveau n'est pas accessible.

L'accès par la porte donnant dans la salle de réception coté parking peut ensuite être utilisé, elle s'ouvre et se ferme de l'intérieur.

En conséquence, la dernière personne à quitter la salle sera chargée de s'assurer qu'il n'y a plus personne dans les locaux, de la bonne fermeture des fenêtres et des portes. Ensuite, cette personne devra passer trois fois le badge devant le lecteur afin de mettre le bâtiment sous alarme.

b. Horaires d'utilisation

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. **Aucune manifestation ne pourra se dérouler après 19h** (sauf dérogation expresse). Le locataire est tenu de faire respecter les horaires de fermeture de la salle. **Le locataire est responsable du bon déroulement de la manifestation (à l'intérieur comme à l'extérieur).**

À l'issue de la manifestation, il est tenu d'assurer la fermeture de toutes les portes et de remettre l'alarme en fonctionnement comme expliqué ci-dessus au paragraphe A. Il est responsable de l'extinction des lumières.

Afin de ne pas gêner le voisinage, les portes et fenêtres devront impérativement rester fermées durant toute la manifestation.

c. Occupation

La salle est remise en bon état de propreté. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement au responsable de la salle.

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant la prise de possession des locaux.

En cas de problème lors de la restitution le locataire peut être rappelé pour constater toute dégradation ou corriger un manque de propreté et/ou de rangement.

Nul n'est autorisé à modifier les installations fixes quelles qu'elles soient. Toute décoration aux murs de la salle est interdite (punaises, scotch...)

À l'issue de la manifestation, le nettoyage et le rangement de l'ensemble de la salle et ses annexes (cuisine, WC...) incombe impérativement au locataire. **Il doit être effectué sitôt la manifestation terminée.**

Le locataire devra veiller à ce que les espaces extérieurs à la salle soient débarrassés de tous déchets, débris, verre cassé, bouteilles, mégots...

Les poubelles, ainsi que les bouteilles en verre, doivent être débarrassées de la salle avant le départ du locataire. Les conteneurs collectifs du parking des services techniques, en contrebas du parking de la mairie sont à votre disposition.

Le locataire est seul responsable des objets, valeurs, vêtements déposés dans la salle et **doit être assuré pour garantir sa responsabilité civile. Il devra déposer un justificatif d'assurance au moment de la réservation.**

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il incombe au locataire d'assurer le montage, le démontage et le nettoyage du matériel mis à disposition (tables, chaises...).

d. Cuisine

L'utilisation de la cuisine est placée sous l'entière responsabilité du locataire. **La confection de repas n'est pas autorisée**, seuls les buffets/cocktails et goûts sont autorisés.

Elle est équipée d'une armoire froide, d'un four de remise en température, d'un lave-vaisselle, d'un four micro-onde, d'un percolateur.

Le matériel de la cuisine est un matériel spécifique de collectivité. Son fonctionnement est différent du matériel domestique. Les notices explicatives sont affichées dans le classeur fixé au mur.

L'apport de matériel supplémentaire est strictement interdit (ex : réchauds, bouteilles de gaz, crêpières...)

En plus des notices affichées, la personne responsable de la salle fournira au locataire toutes explications concernant le fonctionnement et le nettoyage des appareils mis à disposition.

Le matériel en inox ne doit pas être nettoyé avec des éponges à récurer sous peine de rayer les surfaces. Les chiffons microfibrés sont les plus adaptés.

Les animaux ne sont pas admis.

e. Régie

L'utilisation des équipements de régie (sonorisation, écran) ne pourra être autorisée qu'avec l'accord préalable de la Mairie et après que toutes explications aient été fournies au locataire sur le fonctionnement du matériel.

Le matériel sera vérifié après l'utilisation. Une caution fixée par le Conseil Municipal sera demandée en sus, pour l'utilisation de ce matériel.

V- SÉCURITÉ

Le locataire est responsable du déroulement normal de la manifestation, de l'application des consignes de sécurité, et notamment de l'appel des pompiers en cas d'incendie ou de besoin de secours. Un téléphone se trouve dans la salle. Les numéros d'urgence figurent sur le plan d'évacuation. Des dispositifs alerte incendie sont à disposition du public dans le bâtiment.

En cas d'évacuation de la salle, suite à un incident majeur, le point de rassemblement est le parking du bas.

Le locataire doit impérativement, sous peine d'engager sa responsabilité, respecter la capacité d'accueil de la salle en fonction du type de manifestation prévu, à savoir :

Personnes debout sans mobilier	98
Personnes assises	90

Les portes de sécurité, ainsi que les portes principales ne doivent en aucun cas être obstruées. Il appartient au locataire de s'en assurer avant et durant toute la durée de la manifestation.

L'apport de matériel, autre que celui contenu dans la salle, n'est pas autorisé sans l'avis du responsable de la salle. En cas d'autorisation, ce matériel devra satisfaire aux exigences en matière de sécurité incendie (fournir PV de classement au feu)

Aucune modification de l'installation électrique ne pourra être effectuée.

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement, et plus généralement au cas où les lois et les règlements concernant la sécurité ne seraient pas observés par le locataire, l'accès à la salle pourrait être immédiatement interdit au public.

Fait à Ploubazlanec le 17 Novembre 2023

Richard VIBERT
Maire de PLOUBAZLANEC

