



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE CULTURELLE ET DE LOISIRS DE LA BREILLE LES PINS :

**1 GESTION :** Le suivi et la gestion de la salle sont assurés par le secrétariat de Mairie et la personne chargée de l'entretien et de l'état des lieux, sous la **responsabilité de Mr Le Maire**. La tarification des locaux est votée par délibération du Conseil Municipal en date du 27.11.2012. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'occupation.

**2 UTILISATION** La salle est mise à disposition de :

- Toute personne majeure et sous sa propre responsabilité.
- Toute association communale ou extra communale, relevant de la loi 1901, à but culturel, social, scolaire ou de loisirs ; pour leurs activités et manifestations, compatibles avec **l'agencement de la salle** et selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et les représentants de la commune, **sous réserve d'acceptation de Mr Le Maire**.
- Les manifestations autorisées seront les réunions familiales, bals, banquets, soirées et activités récréatives, réunions corporatives ou associatives.
- Il est **formellement interdit** au bénéficiaire de la convention de **céder** la salle à une autre personne physique ou morale, d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

**3 RESERVATION :** -La réservation ne sera effective qu'après signature de la convention par les deux parties et versement d'un acompte de **30% du prix** de la location effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et la remise **d'une copie d'une pièce d'identité**. L'acompte sera encaissé immédiatement, à la signature de la convention. Le solde de la location devra être versé au plus tard le jour de la remise des clefs.

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

En cas de désistement (6 mois avant la manifestation) l'acompte sera acquis à la commune, sauf cas de force majeure. Tous les ans, à chaque location, une convention doit être signée. Toutefois chaque association communale bénéficiera d'exonérations par année civile pour des manifestations à but non lucratif et suivant un calendrier établi en début d'année.

**Pour les réservations exceptionnelles**, une convention particulière sera établie entre les parties après approbation du conseil municipal.

**4 RESPONSABILITE :** L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier. Il devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

**5 CAUTION :** Un chèque de **1000,00€** sera exigé à la remise des clefs. Il sera restitué si l'état des lieux est conforme. En cas de dégradations, le chèque sera encaissé et la commune exigera le remboursement de la remise en état des lieux. De même en cas de **non respect** du présent règlement, la caution ne sera pas restituée.

**6 ASSURANCE :** La commune décline toute responsabilité en cas d'incident, d'accident ou de dégâts matériels. Dans l'exécution du contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur à qui il est demandé de fournir **une attestation de responsabilité civile**, faute de quoi la location sera annulée. La responsabilité civile du locataire sera recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

**7 CLES :** Les clés seront à retirer le jour de l'utilisation auprès de la mairie ou de la personne habilitée à effectuer l'état des lieux. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées au locataire ainsi que les nouvelles serrures. Les clés seront restituées le jour même ou le lendemain de la manifestation à 10H au plus tard, auprès de la personne habilitée à effectuer l'état des lieux de sortie.

**8 ETATS DES LIEUX :** Ils seront établis contradictoirement entre les deux parties à la prise de possession et à la restitution des clés. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est **pécuniairement responsable** en cas de **dégradation, perte ou vol**. L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition en **parfait état de propreté et bien rangé**. Les tables et les chaises doivent être nettoyées, les sols doivent être balayés et lavés correctement, la cuisine doit être **parfaitement propre** et les sanitaires doivent être **parfaitement nettoyés et désinfectés**. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé dans le local prévu à cet effet. Les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé « Place du jeu de boules ». En cas de non-respect de toutes ces consignes, le Maire est autorisé à faire effectuer la remise en état **aux frais du locataire responsable des désordres**. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation, du système de réfrigération et de chauffage, de l'équipement de la cuisine devra être signalé de suite.

- pas de réglage de frigos,

- penser à la fermeture des portes et extinction des lumières et après désordre

Si les tables sont utilisées, elles devront être recouvertes d'une nappe.

Un forfait ménage pourra être souscrit au prix de 90 Euros.

**9 SECURITE :** L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il devra ne pas obstruer ces issues. Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking devant la salle et les chemins d'accès piétons devront être laissés libres.

Tout déclenchement inopportun des systèmes d'alarmes sera facturé au prix du déplacement du service de maintenance et sera retenu sur le montant de la caution.

**10 NUISANCE :** L'organisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention ( Art L2212-2 du code général des collectivités territoriales) . Il s'engage à prendre les mesures prévues pour assurer un bon déroulement des manifestations et **la tranquillité du voisinage** à partir de 22 heures, notamment en **maintenant les portes et les fenêtres fermées**.

Un sonomètre (limiteur de son) se déclenche dès le dépassement de 105 décibels et coupe automatiquement l'alimentation électrique de la scène : - 1<sup>ère</sup> fois (5 secondes)  
- 2<sup>ème</sup> fois (définitivement)

**11 INTERDICTION :** Il est strictement **interdit de fumer** dans les locaux. Il est également **interdit** de coller, punaiser ou scotcher aux murs ou au plafond. L'utilisation de confettis, mousse ou feux d'artifices est également interdite. La décoration sera uniquement autorisée sur les fils prévus à cet effet

<b>12 TARIFS :</b>	. Habitants de la commune	Le week-end.....280 €
		Jour supplémentaire : 50 €
	. Habitants hors commune	Le week-end .....380 €
		Jour supplémentaire : 80 €
	. Associations de la commune	Le week-end .....280 €
	. Associations hors commune	Le week-end .....380 €
	. Habitants de la commune 1 jour en semaine : .....	150 €
	. Habitants hors commune 1 jour en semaine : .....	200 €
	. Vin d'honneur habitants de la commune.....	50 €
	. Vin d'honneur habitants hors commune.....	80 €
	. Caution .....	1000 €
	. Forfait Ménage.....	90 €
	. Remplacement Table à l'unité .....	120x80 .....200€
		180x80 .....255€
	. Remplacement Chaise à l'unité .....	55€

L'organisateur s'engage à respecter la réglementation sur le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle soit **276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et 200 personnes en position spectacle** ainsi que celle relative aux nuisances sonores.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engage à **en respecter scrupuleusement toutes les obligations.**

Date :

Nom et Signature du demandeur

(précédé de la mention « lu et approuvé »)