



Mairie
de
CARDESSE

☎ : 05 59 21 33 14

✉ : mairie-cardesse@sfr.fr

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SALLE COMMUNALE

Cette salle, d'une capacité de 110 personnes, est agréée comme Établissement Recevant du Public,

Des manifestations de nature diverse peuvent être organisées par des associations locales ou extérieures à la commune ou des particuliers.

Article 1 – Définition des deux parties

La Commune de Cardesse (P.A) représentée par Monsieur Mathias DUCAMIN, agissant en qualité de Maire, habilité à cet effet par délibération du conseil du conseil municipal en date du 28 mars 2014 reçue au contrôle de légalité le 3 avril 2014, ci-après désignée « la Commune »

L'utilisateur : un particulier ou association (dans ce cas, celle-ci devra être représentée nommément par une personne physique) ci-après désignée « l'Occupant ».

La réservation de la salle communale ne peut se faire pour une tierce personne, la location est nominative.

Article 2 - Définition des locaux : Salle Communale

Capacité maximum : debout : 110 personnes assis : 100 personnes

Une salle comprenant :

20 tables de 4 personnes
(+ 4 tables anciennes sur demande)
95 chaises plastique
porte-manteaux

Une annexe comprenant :

- des sanitaires avec WC handicapé
- une salle pour associations

Une cuisine comprenant :

- four et plaque électriques
- frigo congélateur
- évier avec sous évier
- chauffe-eau électrique
- divers rangements
- chariot service PVC
- vaisselle (sur demande)

Article 3 – Utilisation des locaux

1°) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Occupant déclare :

- avoir satisfait aux formalités administratives et fiscales lui permettant d'exercer son activité dans les lieux occupés ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et les consignes spécifiques données par le responsable municipal désigné à cet effet et s'engage à les faire appliquer, compte tenu de la nature de l'occupation envisagée ;
- avoir procédé avec le représentant de la commune à la visite des lieux et de leurs accès, constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'occupant s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

2°) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Occupant s'engage :

- à souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux ;
- en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment pour des raisons de sécurité ;
- à contrôler les entrées et les sorties des participants et notamment l'effectif maximum admis dans les locaux, à savoir **110 personnes**.

L'ouverture, la fermeture des locaux, de l'éclairage, du chauffage, la surveillance des activités et des installations sont confiées à l'Occupant sous le contrôle du maire ou du responsable municipal désigné à cet effet.

Les clés seront remises et restituées lors de l'état des lieux aux jours convenus.

3°) L'Occupant s'engage à respecter l'interdiction de clouer, visser, peindre ou coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds ou portes, ainsi que l'utilisation de pétards, fusées ou tout autre dispositif de ce genre à l'intérieur ou l'extérieur du bâtiment.

4°) Il appartient à l'Occupant d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle avec les différents administrations (SACEM, URSSAF, etc.).

Tous les frais, droits et taxes sont à la charge de l'Occupant.

Article 4 –Nuisances sonores

L'Occupant devra prendre toutes les précautions utiles pour éviter que les bruits émanant de sa manifestation n'importunent le voisinage.

Il est rappelé aux utilisateurs que l'heure limite légale des festivités dans un lieu public est 1 heure du matin. Une dérogation d'horaire peut être accordée sur demande uniquement.

Attention tout bruit effectué à l'extérieur de la salle communale après 22h00 est répréhensible par la loi (tapage nocturne).

Article 5- Ordre et tenue

La mise en place de l'équipement et du mobilier nécessaire sera effectuée par les soins de l'Occupant. Il en ira de même pour les opérations de rangement.

L'Occupant devra garantir l'ordre, étant rappelé qu'il reste considéré comme seul responsable de tout incident qui pourrait se produire.

A l'issue de l'occupation, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté.

- matériel rangé, tables et chaises propres rangées et empilées (par 10) dans la pièce des associations.
- décorations éventuelles supprimées.
- salle, sanitaires et salle associations (si utilisée) balayées et nettoyées avec un produit d'entretien (non fourni).
- cuisine : sol balayé et nettoyé, plaque, four, frigo et évier vidés et nettoyés.
- ordures : les déchets seront déposés dans les conteneurs prévus à cette utilisation sous l'auvent extérieur :
 - conteneur vert déchets alimentaires en sacs;
 - conteneurs jaunes pour plastiques, cartons;
 - concernant le verre, container à côté de la station d'épuration (chemin Manaut).

Article 6 – Dégradations

État des lieux

Un état des lieux sera établi avant et après la location soit par le maire ou la personne désignée par la mairie, pour toutes les dégradations occasionnées lors de la location, les frais de réparations resteront à la charge de l'Occupant de la salle communale.

Toute dégradation devra être déclarée sans délai au maire ou au responsable municipal.

Article 7- Annulation

En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence, etc...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra aider l'Occupant à trouver une autre salle, l'Occupant se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location.

Toute annulation par l'occupant doit être effectuée trois semaines avant si possible.

Article 8 – Dispositions financières

L'occupation des locaux est consentie au prix de :

- * gratuit pour les Associations locales
- * 70 € pour les habitants de la commune
- * 140 € pour les extérieurs à la commune

CAUTION

Pour toute location de la salle, il sera demandé deux chèques de caution :

- * Un chèque de 50€ pour le nettoyage
- * Un chèque de 200€ pour tout dégât pouvant survenir

S'il n'y a aucune dégradation et que le ménage est fait correctement par l'occupant, les cautions seront rendues après la location.

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal en date du 11/04/2019