

## COMMUNE D'ANTRAIN SALLE DU CERCLE ANTRAINAIS

### Règlement intérieur et d'utilisation de la salle du cercle.

(Approuvé par délibération du conseil municipal du 5 octobre 2006)

#### GENERALITES

La salle du « cercle » appartient à la commune d'Antrain, ci-après dénommée "le **propriétaire**".

Les conditions de son utilisation et son règlement intérieur sont de la compétence du conseil municipal.

Elle peut être mise à disposition des :

- Toute personne majeure
- particuliers habitant ou non la commune, associations communales ou hors commune, sociétés,

Pour diverses manifestations (repas de famille, vin d'honneur, banquet, bal public, réunion d'information, autres réunions, ...). Elle ne peut pas être utilisée à des fins commerciales.

Le propriétaire ne connaît qu'un interlocuteur, ci-après désigné "**l'utilisateur**" :

- soit la personne physique,
- soit le représentant de la personne morale de l'entreprise ou association.

Le conseil municipal se réserve le droit d'examiner toute demande de location non prévue au présent règlement.

Le Maire détermine prioritairement l'utilisation de la salle du cercle et se réserve la possibilité d'en disposer selon l'intérêt général.

#### LES PREALABLES A LA LOCATION

##### A. LA RESERVATION DE LA SALLE

La réservation par les particuliers s'effectue tout au long de l'année.

Les réservations pour l'année n+1 sont retenues.

Les réservations pour l'année n+2 ne sont pas retenues.

L'utilisateur adressera à la mairie une demande de réservation écrite accompagnée obligatoirement d'un premier dépôt de caution. Ce courrier prend acte de la réservation. La commune n'est pas tenue de réserver la salle si la procédure écrite n'est pas respectée.

L'utilisateur et la commune, représentés par le Maire s'obligeront mutuellement par la signature d'un contrat au moment de la remise des clés.

Le contrat de location

La signature du contrat entre les deux parties est **obligatoire**.

Ce contrat oblige le propriétaire et l'utilisateur, chacun en ce qui les concerne, à respecter non seulement le règlement intérieur et d'utilisation de la salle prévu en conseil municipal mais aussi toutes les dispositions obligatoires relatives à la sécurité, l'hygiène et le maintien de l'ordre.

Le contrat mentionne expressément :

Le tarif de location dû par l'utilisateur et le montant de la caution versée.

Le contrat de location sera signé par chaque partie et suivi de la mention « lu et approuvé ». Le règlement de la salle annexé au présent contrat sera paraphé sur chaque page par chacun d'entre eux.

Le locataire doit informer son assureur qu'il a loué une salle. L'utilisateur doit s'assurer que sa garantie « responsabilité civile » pourra couvrir la réparation de dommages éventuels. L'utilisateur fournira un document justificatif le jour de la signature du contrat.

La remise des clés :

Les clés sont confiées à la personne désignée sur le contrat. Il en est responsable durant toute la location.

Les clés lui seront confiées la veille ou le jour de la location à l'issu de l'état des lieux d'entrée.

Les clés seront rendues le lendemain de la location après avoir convenu d'un rendez vous avec la personne qui effectuera l'état des lieux de sortie.

Renoncement de la réservation :

En cas d'annulation d'une réservation, la mairie devra être avertie au moins 30 jours avant la date retenue. Sans quoi et sauf cas de force majeure, la commune sera en droit de retenir la caution déposée au moment de la réservation. En cas d'annulation après signature du contrat, le montant de la location sera dû intégralement.

Les cas particuliers :

Chaque année, les responsables des associations locales réservent la salle en mairie. Le planning de réservation est ensuite tenu à disposition en mairie.

**B. LE PRIX**

Le prix :

Les tarifs de location sont fixés et actualisés par délibération du conseil municipal.

L'utilisateur s'engage à verser le montant de la location lors de la remise des clés, en mairie.

*Tarifs dérogatoires:*

Le conseil municipal fixe la liste des personnes pouvant bénéficier de tarif dérogatoire.

D'office, chacune des associations de la commune bénéficiera, chaque année, d'une utilisation à titre gratuit pour un week-end entier (samedi + dimanche). Cette gratuité n'est ni "transmissible", ni "capitalisable".

La caution :

*Le versement de la caution (voir infra)*

*La restitution de la caution :*

La caution sera restituée à son utilisateur après l'état des lieux de sortie sauf si le propriétaire émet des réserves sur l'état de la salle. Seul le maire décidera de remettre ou non la caution après avoir constaté la levée des réserves.

La salle doit être rendue à son propriétaire dans le même état qu'au moment de sa délivrance. En cas de détérioration de matériel, le coût des réparations ou des remplacements sera à la charge de l'utilisateur. Il pourra notamment être retenue sur la caution. La réparation des dommages est réalisée obligatoirement par le propriétaire.

## OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR DURANT LA LOCATION

Les locaux doivent être utilisés pour un usage normal. Ils ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celle déclarée au contrat. Toute sous-location est interdite.

*Manifestations autorisées : Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, cinéma, activités sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.*

La duplication des clés est interdite sous peine de poursuites judiciaires.

A partir d'1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits. A 3 H du matin, ils seront obligatoirement éteints.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assurera que les lumières intérieures et extérieures, et le gaz sont fermées.

### A.SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

La capacité d'utilisation autorisée par la commission de sécurité est de 200 personnes.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît:

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des pétards, fumigènes...
- D'utiliser les locaux à des fins qu'il ne lui sont pas normalement destinés.

Il convient donc :

- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières...)

### Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### Hygiène

L'utilisateur est tenu de respecter les lieux et le matériel mis à sa disposition.

#### **Entretien des locaux :**

Dans tous les cas le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur le contrat de location. Après usage, l'utilisateur s'engage à ranger les tables et chaises, matériels de cuisine (préalablement nettoyées) ainsi que tout autre matériel mis à disposition. L'emplacement du matériel de nettoyage sera indiqué lors de l'état des lieux. Faute de se conformer à ces prescriptions, l'utilisateur devra s'acquitter de frais de nettoyage supplémentaire.

Tout dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

Au moment de remettre les clés, les locaux devront être totalement libérés afin de permettre leur nettoyage définitif par le personnel communal. Les déchets devront être triés et déposés, à l'extérieur, dans les conteneurs adéquats.

Aucune fixation de décors n'est autorisée en dehors des supports appropriés. Aucun affichage ne sera toléré en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### Assurances – Responsabilités

#### Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou créneau attribué.

La mairie d'Antrain se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie d'Antrain, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à ANTRAIN le

Le Maire,

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU CERCLE

Mairie d'Antrain

Tel : 02.99.98.31.09. Fax 02.99.98.40.37. email : [antrain@wanadoo.fr](mailto:antrain@wanadoo.fr)

NOM :
PRENOM :
Adresse :
Tel :
Fax :
Date du contrat :

Désire louer la salle du cercle pour le : .....

Nature de la manifestation : .....

Location de la sonorisation : oui – non

Prix : .....

Un chèque de caution de ..... a été versé le jour de la réservation.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle du cercle située rue de fougères et accepte le contrat de location suivant :

- la location est faite par journée entière non divisible.
- les horaires fixés pour l'état des lieux par accord entre le locataire et le propriétaire des lieux devront être respectés.
- les véhicules devront respecter le stationnement. Les chemins d'accès devront être laissés libres.
- ~~-Il faut respecter les plates-bandes de fleurs.~~
- ~~-un état des lieux complet sera fait après la location.~~
- ~~-Une responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.~~
- le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
- les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, la chambre froide, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les tables et chaises devront être lavées et rangées. En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.
- les stores de la salle devront être relevés.
- tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers appropriés.

-Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises : pour ne pas détériorer le papier/peinture et les plaques du plafond.

-Tout dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

-Il est interdit de fumer dans la salle.

-A partir d'1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits. A 3 H du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront éteints.

-En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

-Pour la remise des clés, la Mairie d'Antrain vous téléphonera la semaine précédent la location pour fixer un rendez-vous.

Le locataire a souscrit une assurance en responsabilité civile remettre une copie de son attestation d'assurance.

Nota : les chèques sont réglés à l'ordre de M. Le Trésorier de la commune d'Antrain.

Fait à.....le.....

Bon pour accord

Le locataire,

Le Maire,