



Règlement intérieur de la salle Les Moissons (Locations particuliers)

Les salles des Moissons sont destinées à recevoir, par ordre de priorité, des réunions à caractère associatif, d'intérêt communal, intercommunal ou familial.

Les demandes de réservations devront parvenir au minimum 1 mois à l'avance pour une manifestation privée. Les réservations sont à faire auprès du secrétariat de la mairie, La Porte Pilet 35250 Chasné sur Illet, 02.99.55.22.79 ou par mail : mairie@chasnesurillet.fr

Le preneur devra être majeur. La salle ne pourra être utilisée que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation. **LE PRENEUR** ne pourra accéder à la salle qu'aux horaires précisés sur son contrat. Il s'engage à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'emploi.

ASSURANCES

LE PRENEUR devra fournir un justificatif de domicile pour bénéficier des tarifs privilégiés en tant qu'habitant de Chasné sur Illet. Les personnes qui feraient usages de faux justificatifs pour bénéficier de tarifs réduits se verraient réclamer le complément du tarif en vigueur. Il devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (responsabilité civile).

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation de la salle. L'état des lieux d'entrée et de sortie se feront en présence d'une personne des services techniques, aux jours et horaires convenus avec le secrétariat de mairie. La remise de clef s'effectuant à la mairie le matin de la location (le samedi matin pour une réservation le week-end).

L'état des lieux de sortie aura lieu le lendemain de la location. Pour une location le week-end, l'état des lieux se fera le lundi matin. **LE PRENEUR** remettra les clés à l'agent communal présent.

Le personnel communal chargé de l'entretien des salles des Moissons assure une veille de l'état des locaux et signalera toute dégradation ou mauvaise remise en état.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs de locations sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et applicables au tarif en vigueur au jour de la location (et non celui de la réservation)

La réservation sera effective qu'après la remise, par **LE PRENEUR**, d'un chèque de caution, dont le montant est lui aussi voté chaque année par délibération du conseil municipal. Il devra être établi à

l'ordre du Trésor Public. La caution sera restituée après la location, en fonction des éventuelles dégradations ou non-respect du règlement.

Le montant de la location sera versé par **LE PRENEUR** lors de la remise des clés en mairie.

RESPECT DU VOISINAGE

Les salles communales sont situées dans des zones habitées. Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonore est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées. Voir le plan ci-joint.



FOURNITURES

La commune se chargera de la fourniture du mobilier correspondant au nombre de personnes présentes lors de la location : tables sur chariot de transport, chaises.

Capacités disponibles :

Petite salle des moissons :

- 20 tables de 1.20m x 0.80m et 70 chaises
- une kitchenette

Grande salle des Moissons :

- 25 tables de 1.20m x 0.80m et 180 chaises

La commune fournira les consommables liés à l'hygiène (papier toilette, savon, essuie-mains) ainsi que du matériel de nettoyage (balai, pelle, poubelle, serpillère).

LOCATION VAISSELLE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Location de vaisselles et de verres, pour permettre au CCAS de mener des actions sociales sur notre commune.

LE PRENEUR a la possibilité de louer de la vaisselle, au tarif délibéré par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune (le montant de la location permettant le versement d'aides sociales sur la commune).

La vaisselle est à récupérer au secrétariat de la Mairie. Elle se compose d'assiettes, verres, couverts et tasses pour 100 personnes.

SÉCURITÉ

LE PRENEUR s'engage à se conformer rigoureusement aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne les bonnes mœurs et l'ordre public.

Il est formellement interdit d'accueillir simultanément un nombre de personnes supérieur à l'effectif défini par la commission de sécurité à savoir :

=> La grande salle les Moissons : 150 personnes

=> La petite salle les Moissons : 67 personnes

Les salles et locaux annexes sont tous non-fumeurs (décret 2006-1386 du 15/11/2006) et interdits aux animaux, même tenus en laisse.

Les barbecues, grillades, pétards, fumigènes... ne sont pas autorisés dans les locaux. Il est également interdit d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool. (Sauf professionnel voir réglementation)
Il est interdit de faire du bruit à l'extérieur après 22 heures. Passé cette heure, les portes devront être fermées.

LE PRENEUR veillera à ne pas bloquer en position ouverte les portes d'accès intérieur qui sont des portes coupe-feu. Les issues de secours devront rester dégagées. Aucune table ni chaise ne devra être stockée devant. **LE PRENEUR** vérifiera la mise en veille des éclairages de secours.
Le grillage et l'allée au sud sont privés, il est demandé de respecter le voisinage.

En cas d'utilisation non justifiées des extincteurs, les recharges seront à la charge **DU PRENEUR**.

En cas d'incendie, il faudra obligatoirement faire appel aux Sapeurs-Pompiers.

Pour rappel numéro d'urgence

♣ 112 Numéro Européen d'urgence médicale, d'infraction ou de péril

♣ 15 SAMU (urgences médicales)

♣ 17 GENARMERIE (Signaler une infraction)

♣ 18 POMPIERS (situation de péril, feux ou accident)

Autres

Pour la décoration, il est interdit de fixer sur le mur par clous. Par sécurité, sont interdits tous les motifs de décoration en polystyrène, polyéthylène... Il est également interdit de les accrocher au plafond, celui-ci est chauffant.

Nous attirons également l'attention du preneur sur le respect des plantations, de l'environnement et du voisinage.

Le site est placé sous vidéosurveillance.

ENTRETIEN

LE PRENEUR devra assurer le rangement de la salle. Les tables seront remises sur les chariots prévus à cet effet, les chaises devront être empilées comme indiqué sur les photos aux murs, les décorations enlevées. Le nettoyage de la vaisselle, du mobilier, des locaux devra être effectué. Les sanitaires seront lavés et désinfectés.

LE PRENEUR veillera à faire le tri des ordures, et les évacuera par ses propres moyens. Pour le tri sélectif, le preneur devra les récupérer pour les jeter dans son bac jaune. Aucun sac poubelle ne devra rester sur les lieux.

En cas de non-respect des clauses du contrat de location relatif au nettoyage, le maire est autorisé à faire effectuer la remise en état aux frais du preneur responsable des désordres (tarif délibéré en conseil municipal).

HORAIRES

La soirée devra impérativement être terminée à 1h00 du matin. Un dispositif assurera la coupure électrique et l'éclairage à 1h30 du matin.

ANNULATION

La commune se réserve le droit de résilier le contrat de location à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce, sans recours possible **DU PRENEUR**.

AUTRES

En cas de perte de la clé, le remplacement de la serrure et de toutes les clés de cette serrure sera facturé (150€).

→ **LE PRENEUR prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.**

Fait en 2 exemplaires, à Chasné sur Illet, le

Le preneur, responsable de la location

Prénom et nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

