COMMUNE DE SOULAINES-SUR-AUBANCE

Annexé à la délibération
du Conseil Municipal
du 28 août 2017

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE H. CORTEQUISSE

Article 1 – la salle communale H. Cortequisse peut être utilisée par les associations communales, l'école communale, les personnes physiques et morales de la Commune. Elle pourrait être utilisée aussi par des associations ou des personnes physiques et morales étrangères à la Commune, toute utilisation se faisant après accord préalable du Maire.

Article 2 – la location porte sur l'ensemble des locaux constituant la salle communale H. Cortequisse. Les banquets, repas et vins d'honneur ne pourront être organisés que dans la salle carrelée.
En aucun cas il ne sera possible de cuisiner dans la réserve.

Article 3 - la demande de réservation doit être formulée auprès du secrétariat de la mairie, au minimum 15 jours à l'avance. Dès la réservation, l'utilisateur verse des arrhes à hauteur de 50% du prix de la location.
Toute réservation de la salle, à titre onéreux ou gratuit, fera l'objet du versement d'une caution sous forme de chèque de 500 € (révisable annuellement) récupérable après l'état des lieux qui suivra la location.
En cas de désistement de réservation, l'utilisateur préviendra le secrétariat de la mairie au moins 30 jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure. Si le délai est respecté, les arrhes seront remboursées.

Article 4 - un état des lieux sera établi avant et après la manifestation. Les modalités seront déterminées avec les utilisateurs.
Les clés seront retirées au secrétariat de la mairie, aux heures d'ouverture, par la personne signataire de l'engagement ou par toute autre personne ayant une procuration écrite et signée par elle.
La personne locataire doit alors s'assurer que tout est en ordre. Dans le cas contraire, elle le signale sans délai au secrétariat de la mairie.
Si, au cours d'un week-end, ou pendant des jours fériés, deux manifestations se succédaient, le deuxième utilisateur devra établir un état des lieux avec le précédent utilisateur.

Article 5 – un règlement de sécurité sera remis en double exemplaire à la personne signataire de l'engagement. Un exemplaire dûment approuvé et signé sera retourné au secrétariat de la mairie. Ce règlement de sécurité devra être scrupuleusement respecté.

Article 6 – la préparation des locaux, le rangement après utilisation, le ramassage des déchets papiers, bouteilles, verres brisés, etc…, le nettoyage des locaux et des abords seront à la charge des utilisateurs. Pour toute dégradation, le coût des réparations qui en résultera sera retenu sur la caution versée lors de la réservation.
Les locaux seront laissés propres au départ des lieux.

Article 7 – après chaque manifestation, l'utilisateur devra vérifier la fermeture des portes et fenêtres, l'extinction des lumières (salle et parking) et du chauffage. En cas de défaillance de l'utilisateur, la caution sera conservée jusqu'à évaluation du préjudice par le conseil municipal.

Article 8 – l'utilisateur devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers et aux locaux pendant la durée de la manifestation. Il devra fournir une attestation d'assurance concernant sa responsabilité civile au moment de la réservation.
L'utilisateur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à sa disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement (pelouses et plantations diverses).

La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents ou accidents causés à des tiers, de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'utilisateur ainsi que sur les objets et vêtements déposés au vestiaire pendant les manifestations organisées par les utilisateurs.
Cet article est valable également pour les associations ou autres utilisateurs bénéficiant gratuitement de la location.

Article 9 – les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal et révisables chaque année. Ils incluent le coût de l'électricité.
Lorsque la salle est louée à titre gratuit, le coût de l'électricité est facturé lorsque la manifestation engendre une recette pour l'association organisatrice.

Article 10 – Les frais de communications téléphoniques seront à la charge des utilisateurs et remboursées à la Commune dès réception de la facture détaillée émise par ORANGE. Les frais seront supportés tant par les particuliers que par les associations qui organisent des manifestations.

Article 11 – la redevance correspondant à la location sera à verser à la mairie ou à la Trésorerie de Trélazé après réception d'un titre de recettes émis par le Maire.

Article 12 – les nuisances sonores doivent obligatoirement cesser à **2 heures du matin**. En conséquence, l'alimentation électrique **de toutes les prises de courant** sera coupée. Un signal lumineux vous avertira de cet arrêt 15 minutes auparavant.
Au cours de ces soirées, pour ne pas être cause de gêne pour le voisinage (*les voisins les plus proches seront systématiquement prévenus par le secrétariat de la mairie*), il est **IMPERATIF :**

- De maintenir portes et fenêtres fermées ;
- D'éviter les bruits intempestifs des véhicules (portière, klaxons, moteurs, etc…) ;
- D'utiliser les parkings réservés ;
- De ne pas stationner dans l'allée menant à l'entrée principale de la salle ;
- De recommander aux musiciens, animateurs de la soirée, de contrôler le niveau de la sonorisation.

Article 13 – il est interdit de fumer dans la salle. Les fumeurs devront utiliser les cendriers extérieurs mis à disposition.

Article 14 – chaque organisateur doit, dès la location de la salle, faire les déclarations nécessaires aux services et administrations compétentes (S.A.C.E.M., contributions directes, etc…)

Article 15 – dans le cas d'une manifestation combinant l'utilisation de la salle et une fête extérieure comprenant des stands et des attractions diverses installées aux abords, les exploitants de ces stands et attractions devront solliciter la pose d'un compteur électrique « forain » auprès des services compétents.

Article 16 – le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

Les cas d'espèces non prévus au présent règlement sont soumis à la décision du Maire.

Signature du responsable de la location **précédée** de la mention **« lu et approuvé ».**

A SOULAINES S/ AUBANCE, le

Signature : Nom et prénom