

# **SALLE DES FETES de CAMPS – SAINT-MATHURIN-LEOBAZEL - REGLEMENT D'UTILISATION -**

## **1° - CONDITIONS GENERALES :**

### Mise à disposition :

La salle des fêtes de CAMPS –SAINT-MATHURIN-LEOBAZEL est réservée par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la Commune,
- aux associations,
- aux habitants et propriétaires de foncier bâti sur la Commune,
- aux demandeurs extérieurs à la Commune.

### Conditions tarifaires :

La salle des fêtes de CAMPS-SAINT-MATHURIN-LEOBAZEL est mise à disposition :

- A titre gracieux :
  - aux associations locales ayant signé une convention,
  - aux habitants et propriétaires de foncier bâti sur la Commune,
- A titre onéreux : Tarif fixé par le Conseil Municipal : 450,00 €
  - aux associations extérieures,
  - aux demandeurs extérieurs à la Commune.

### Durée de location :

La location de la salle pour une manifestation en week-end est consentie du vendredi 14 h. au lundi 9 h. Possibilité de louer la salle pour une période plus longue, pour les locations payantes, avec un coût supplémentaire de 50 € par jour.

### Usage de la salle :

L'utilisation de la salle des fêtes est réservée à l'organisation de rencontres d'ordre familial, associatif, ludique, culturel ou autre. (Vin d'honneur, buffet froid, repas, soirée ouverte au public ou soirée privée).

## **2° - RESERVATION :**

Le demandeur s'informerait auprès de la mairie de la disponibilité de la salle des fêtes et devra obligatoirement confirmer sa demande par :

- La signature de la convention de location,
- Le dépôt d'un chèque de caution d'un montant de 800 € établi à l'ordre du Trésor Public,
- La remise d'une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location de la salle des fêtes,
- Le règlement de la location pour les personnes extérieures à la Commune (le chèque ne sera encaissé qu'à l'issue de la location)

La personne ayant réservé la salle est responsable de la location et devra être présente toute la durée de la location. La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

La salle des fêtes ne doit pas être louée pour un tiers.

## **3° - DESCRIPTION DES LOCAUX :**

### Locaux :

- 1 salle de 152 m<sup>2</sup> (10,70m largeur x 14,50 m longueur) avec une partie bar-comptoir,
- 1 scène de 4 m de profondeur,
- 1 sanitaire mixte avec 1 urinoir et 2 WC dont 1 adapté pour une personne handicapée,
- 1 cuisine comprenant : un bac de plonge, un lave-vaisselle, un four 10 niveaux avec hotte d'extraction, 2 plaques de cuisson, un micro-onde, un frigo, un congélateur, une chambre froide positive, une table de préparation,
- un chapiteau (bâché de juin à septembre) avec un coffret électrique extérieur

### Matériel disponible dans la salle :

- 26 tables pliantes en bois 1,20 x 0.80,
- 17 tables pliantes en PVC 1,52 x 0.76
- 150 chaises coques
- 4 plateaux 2,50 x 1,00 et 10 tréteaux

La salle des fêtes peut accueillir 200 personnes assises ou 350 personnes debout.

La salle des fêtes ne dispose pas de vaisselle.

Tout apport de mobilier supplémentaire par le preneur ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la Commune.

#### **4° - CONDITION D'UTILISATION ET DE RESTITUTION DES LOCAUX :**

Le preneur procédera à la mise en place de la salle et à son nettoyage et rangement à l'issue de sa location.

Le preneur veillera au bon usage des locaux.

Les agrafes, punaises et Patafix sont interdites pour la pose d'affiches ou de décoration.

##### Avant de quitter les lieux :

- Les sols carrelés des locaux seront balayés et lavés,
- Le parquet devra être soigneusement balayé,
- Les sanitaires seront nettoyés,
- Le bar, la cuisine et ses appareils seront soigneusement nettoyés
- Les tables et les chaises seront lavées et séchées,
- Tous les déchets non recyclables seront mis en sacs puis évacués dans les containers appropriés situés derrière le bâtiment,
- Tous les déchets recyclables seront mis dans les sacs transparents spécifiques et déposés dans les containers appropriés situés derrière le bâtiment,
- les déchets en verre seront transportés dans la colonne à verre située à proximité de l'atelier communal à l'entrée du village.

##### La Commune fournit pour chaque location de la salle :

- 1 sac poubelle de 130 L pour les Ordures Ménagères
- 1 sac de tri pour le recyclable (guide du tri affiché dans le bar)
- les distributeurs de savon, essuie-mains et papier WC seront chargés,

##### Pour le nettoyage de la salle, la commune met à disposition :

- 2 grands balais pour la salle + 1 pelle à poussière
- 1 balai-serpillère et un seau (pour les surfaces carrelées)
- 1 aspirateur

Veillez prévoir, lors de votre manifestation, le nécessaire pour le nettoyage de la salle, des sanitaires, des tables, chaises et des équipements : produits d'entretien, éponges, torchons, sacs poubelles et sacs de tri supplémentaires, ... etc.

#### **5° - RESPONSABILITE ET SECURITE :**

Pour des raisons évidentes de sécurité, les issues de secours, l'accès aux extincteurs, commande désenfumage, système d'alarme et au téléphone doivent restés dégagés.

##### Zones non accessibles au public : La scène,

Il est interdit de fumer et d'introduire des produits illicites dans la salle des fêtes.

Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur du bâtiment veuillez indiquer leurs positions aux fumeurs et veillez au nettoyage des cendriers après la manifestation.

Il est également interdit :

- d'accéder à l'armoire de distribution électrique,

- d'utiliser en suspension des éléments de décoration inflammable,
- d'utiliser la salle des fêtes comme lieu de couchage,

D'une manière générale, le preneur dégage le propriétaire de toute responsabilité. Il sera responsable des dégradations éventuelles subies.

## **6° - ETAT DES LIEUX :**

Le preneur se mettra en contact avec le représentant de la Commune pour fixer un rendez-vous d'état des lieux « entrant » et pour la remise des clés.

Il devra avoir en sa possession tous les documents cités à l'article 2 (qui auront été validés au préalable en Mairie)

Il prendra rendez-vous pour un état des lieux « sortant » et pour la restitution des clés.

Dans la majorité des cas, la salle est louée du vendredi 14 heures au lundi 9 heures ou 14 heures.

Fait à CAMPS, le 26.05.2023

Le Conseil Municipal.

Le preneur indique qu'il a pris connaissance du règlement de la salle des fêtes de CAMPS-ST-MATHURIN-LEOBAZEL.

Le Preneur : Nom, Prénom .....

A CAMPS, le .....

Mention à recopier « Lu et approuvé »

Signature

# SALLE DES FETES de CAMPS – SAINT-MATHURIN-LEOBAZEL - CONVENTION de LOCATION –

Entre

Monsieur le Maire de CAMPS – ST-MATHURIN ou son Représentant soussigné, agissant en vertu d'une Délibération du Conseil Municipal en date du 26.05.2023.

Et

M. et / ou Mme .....  
demeurant à .....  
appelé « le preneur »,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 :**

La Commune de CAMPS – ST-MATHURIN met à disposition de  
M. et / ou Mme .....  
la Salle des Fêtes en vue d'organiser le .....  
un .....  
en conformité avec le règlement ci-annexé.

**Article 2 :**

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance du règlement général ci-annexé qu'il s'engage à respecter et à faire respecter.

**Article 3 :**

Il remet ce jour au représentant de la Commune :  
- une attestation d'Assurance Responsabilité Civile pour la location de la salle des fêtes,  
- une caution de **800,00 Euros**, établie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,  
- le montant de la location **450,00 €** pour les locations payantes (encaissement après la location)

**Article 4 :**

L'état des lieux « entrant » sera fait le ..... avec remise des clés.  
L'état des lieux « sortant » aura lieu le ..... en présence du demandeur avec restitution des clés.

Fait en double exemplaire, à CAMPS, le ..... ;

Remarques concernant l'état des lieux « entrant » :

.....  
.....  
.....

Le Preneur,

Le Maire ou son représentant,

Remarques concernant l'état des lieux « sortant » :

.....  
.....  
.....

Le Preneur,

Le Maire ou son représentant

Caution Restituée :             oui                             non