

# **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 : 350,00 €
  - 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 152 € 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) et un hall d'entrée
- 1 scène de 4 m de profondeur,
- des sanitaires séparés : homme / femme et un WC adapté personne handicapée,
- une partie bar comprenant : un comptoir, un évier, un frigo, un four, une plaque vitrocéramique, un lave-vaisselle professionnel, une chambre froide (réservée aux associations),
- un chapiteau extérieur (bâché de juin à septembre)

Matériel disponible dans la salle :

- 38 tables pliantes 1,20 x 0.80,

- 140 chaises coques
- 8 plateaux 2,50 x 1,00 et tréteaux
- 1 porte-cintres

La salle des fêtes peut accueillir 200 personnes assises ou 250 personnes debout.

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

#### **4° - CONDITIONS DE LOCATION :**

La salle des fêtes ne dispose pas de local de préparation ni de vaisselle.

La chambre froide est réservée à l'usage exclusif des Associations.

La préparation des repas et la conservation des mets se feront hors de la salle.  
Un simple réchauffage des plats est autorisé grâce au four et à la plaque vitrocéramique.

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

#### **5° - UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX :**

Le preneur veillera au bon usage des locaux.

En cas d'utilisation du lave-vaisselle professionnel, seuls les produits fournis par la Mairie seront utilisés.  
Veuillez demander des pastilles en mairie avant l'état des lieux de la salle des fêtes.

##### Avant de quitter les lieux :

- Les locaux et sanitaires seront nettoyés,
- Les tables et les chaises seront lavées et séchées,
- les sols seront balayés,
- 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)
- 1 rouleau de papier WC pour chaque WC
- les distributeurs de savon et de papier essuie-mains 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
- 1 balai brosse

Veuillez 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, serpillères ... etc.

#### **6° RESPONSABILITE ET SECURITE :**

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

Le public ne sera pas autorisé à accéder à la scène au regard de sa hauteur et de son absence de garde-corps.

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 veuillez 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'utiliser une sonorisation à l'extérieur de la salle,

Pour la pose d'affiche ou de décoration, les agrafes sont interdites.

Les murs ou le mobilier ne doivent faire l'objet d'aucun tag ou graffiti.

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

## **7° 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 26.08.2016.

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