



RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE GILBERT GARGAM

I CONDITION DE LOCATION

1.1

La salle communale Gilbert GARGAM est mise à disposition des associations et des particuliers pour des manifestations de caractères divers en conformité avec ses capacités et équipements. Sont exclues toutes manifestations à caractère tendancieux ou de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la moralité.

1.2

L'effectif total admissible de cette salle est de 200 personnes.

II DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE LOCATION

2.1 Modalités pour les associations de Messein

Les demandes d'attribution de la salle pour l'année suivante sont formulées pour les associations à la réunion organisée par la municipalité courant septembre.

Après concertation, il est établi un planning d'utilisation de la salle par les associations et la municipalité.

Elles peuvent être formulées ensuite à tout moment de l'année.

2.2 Modalités pour les particuliers

La demande de location est déposée par écrit (sur l'imprimé prévu à cet effet) à la Mairie à tout moment de l'année pour l'année en cours, et à partir du 1^{er} septembre pour l'année suivante.

III RESERVATION

3.1 Les associations

En début de chaque année, il est demandé, par écrit, aux associations de confirmer les manifestations qu'elles avaient prévue lors de la réunion de septembre.

La réservation est effectuée à partir du moment où la confirmation écrite est retournée à la Mairie.

Sans réponse dans les 15 jours qui suivent la demande de confirmation, la Mairie se réserve le droit de la mettre à disposition d'un autre utilisateur.

3.2 Les Particuliers

Pour que la réservation soit effective, l'utilisateur doit retourner la confirmation signée, accompagnée de 2

chèques de caution établis par l'utilisateur, l'un de 200 €, l'autre de 800 €, la photocopie de la pièce d'identité du loueur et un justificatif de domicile pour les habitants de Messein.

Les chèques de caution ne seront restitués que sur présentation des factures certifiées acquittées par la Trésorerie de Neuves-Maisons.

Sans retour de la confirmation, de l'accusé de réception du règlement et des cautions, la Mairie peut proposer la location à un autre organisateur.

3.3 Annulation

Elle est acceptée, à condition d'être notifiée 30 jours avant la date de la manifestation, sauf en cas de force majeure.

Le non respect de ce délai entraîne le versement de la totalité de la somme prévue pour la location sauf si un autre attributaire utilise la salle à la date prévue.

IV TARIFS

4.1 Les associations

4.1.1 Associations de Messein

Elles bénéficient de la gratuité une fois par an, d'un demi-tarif préférentiel pour la deuxième utilisation, du tarif des habitants de Messein pour les suivantes.

4.1.2 Associations intercommunales

Si la commune est partie prenante de l'association intercommunale, celle-ci bénéficie de la gratuité de la salle une fois par an.

4.2 Particuliers

Les tarifs, révisables annuellement, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et consultable sur le site internet : www.messein.fr

Les consommations d'énergie et d'eau sont incluses dans le montant de la location.

V PRESTATIONS FOURNIES

La location de la salle comprend la mise à disposition :

- des chaises, tables,
- d'une scène de 18 m²,
- de la vaisselle (sous réserve du retour de l'imprimé 3 semaines avant la location effective).

Les clés de la salle sont remises par la personne attachée au service de la commune lors de l'état des lieux. Elles sont rendues dans les mêmes conditions.

Le fait d'être en possession des clés à partir du vendredi ne donne pas droit à manifestation dès le vendredi.

VI OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

6.1 Assurance et obligations administratives

L'organisateur est tenu de produire une attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques "responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de vitres, à fournir avec les chèques de cautions.

Ils doivent effectuer les démarches, liées à l'organisation des bals et spectacles : ouverture de buvette, SACEM etc

6.2 L'utilisateur devra être présent lors de la manifestation.

6.3 Consignes de sécurité

L'utilisateur prend connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les faire respecter.

Le stationnement des véhicules, uniquement sur le parking, doit laisser libre l'accès aux véhicules de secours.

L'utilisation des issues de secours est réservée aux situations d'urgence.

Sont interdits :

- ❖ -L'emploi de projectiles et de pétards,
- ❖ -L'accès des animaux,
- ❖ -L'utilisation de matériel ou mobilier non agréé par la commune,
- ❖ -L'utilisation de bouteilles de gaz
- ❖ -L'utilisation à l'extérieur du matériel de la salle (tables, chaises, etc...).

Les feux d'artifices, qui doivent être impérativement tirés avant 22 h 00, feront l'objet d'une demande écrite déposée en mairie.

La commune se donne le droit de contrôler si les règles de sécurité sont respectées.

6.4 Locaux et installation

Les utilisateurs doivent veiller au respect des locaux (murs, sols, plafonds et mobilier) et des installations qu'ils ne peuvent modifier ainsi que des consignes d'utilisation du matériel (lave-vaisselle, cafetière, ...) qui sont données à la réception de la salle.

Ils ont à charge le nettoyage et le lavage de la salle, des locaux annexes, de la cuisine, de la vaisselle, des toilettes, des tables et des chaises.

6.5 Bruits et nuisances

L'utilisateur prend les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer les troubles ou désordres occasionnés, à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

L'utilisateur se doit de respecter et de faire respecter la tranquillité des riverains à partir de 22h00 particulièrement en interdisant les bruits inutiles : klaxons, pétards, claquements de portières, ... et en limitant le niveau de sonorisation.

Les manifestations se terminent à 2 heures du matin.

VII ETAT DES LIEUX

L'état des lieux initial aura lieu le vendredi matin à 10 h 30

L'état des lieux final aura lieu le lundi matin à 9 h 00.

C'est le locataire qui effectue l'état des lieux initial et l'état des lieux de retour à défaut il ne sera plus consenti de location à ce locataire pour les années à venir.

Le maire ou son représentant, peut vérifier lors de chaque location, la présence physique du locataire de la salle.

Les dégâts provoqués par une utilisation anormale des lieux nécessitant une remise en état des locaux sont signalés en Mairie. Le chèque de 800 € est utilisé pour couvrir les frais de remise en état.

Si le coût des travaux excède le montant de la garantie, la différence est facturée à l'utilisateur.

Le matériel de cuisine et la vaisselle cassés, détériorés ou manquants et non remplacés sont facturés au tarif en vigueur. Les tables et chaises, au prix d'achat réactualisé + 20%.

La salle doit être nettoyée et vidée de tout matériel appartenant au locataire ou à un prestataire avant l'état des lieux afin de procéder à celui-ci dans les meilleures conditions

Si l'utilisateur fait appel à un traiteur, il devra informer celui-ci que le rejet des graisses est interdit dans les égouts. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé si les égouts sont bouchés.

Si le nettoyage de la cuisine (équipements et vaisselle), de la salle et des sanitaires n'est pas réalisé sérieusement, la commune encaissera le chèque de caution de 200 €.

VIII NOTIFICATION RESPONSABILITE

Le présent règlement est notifié aux demandeurs qui en accusent réception et l'acceptent sans restriction après en avoir pris connaissance.

Il est affiché dans la salle.

Sa non-observation engage la responsabilité entière de l'utilisateur. La commune de Messein ne peut être tenue responsable des accidents de toute nature, vols, dommages, dont peuvent être victimes les organisateurs, participants pendant les périodes de location, aménagement et remise en ordre des salles, accès, parking.

Les représentants de la commune se réservent le droit d'accès à la salle à tout moment pendant la durée de mise à disposition.

Fait à Messein, le 1^{er} mars 2019

Le Maire,



Daniel LAGRANGE