

Règlement d'utilisation de la salle Pierre Quivaux de CHANTEAU

La salle Pierre Quivaux est mise à disposition des personnes morales ou privées sur la base du règlement suivant :

Article 1 – Gestion :

La gestion de la salle est assurée par la mairie de Chanteau.

Article 2 – Composition des locaux :

L'ensemble proposé à la location comprend :

- Un hall d'entrée
- Des sanitaires Hommes, Femmes et Handicapés
- Une salle principale avec scène
- Un office pour réchauffage, plonge et conditionnement réfrigéré
- Un local rangement pour le matériel de location (tables et chaises)
- Un local annexe équipé d'un élévateur pour personnes handicapées
- Une régie mise à disposition uniquement pour les associations de la commune

Article 3 – Bénéficiaires :

L'ordre de priorité pour l'attribution des locaux aux bénéficiaires désignés ci-dessous est le suivant :

1. La mairie de Chanteau pour toutes les manifestations officielles qu'elle organise ou, organisées sous son patronage direct.
2. Les associations à but non lucratif, régies par la loi de 1901, ayant leur siège social à Chanteau et subventionnés par le conseil municipal.
3. Les particuliers pour les fêtes à caractère familial et d'ordre strictement privé du **vendredi 14h au lundi matin 9h**.

Article 4 – Utilisation :

Les inscriptions devront être faites par écrit à la mairie de Chanteau, ou par mail à l'adresse suivante : services-administratifs@ville-chanteau.fr qui confirmera la disponibilité de la salle et donnera son accord.

En aucun cas, la salle ne sera louée à des personnes de moins de 18 ans, y compris avec une autorisation parentale. Les locations par des particuliers se font pour le week-end et ne sont pas divisibles.

Article 5 – Conditions de réservation :

Les associations locales sont conviées, chaque année, à une réunion de concertation où est établi le programme des manifestations nécessitant l'utilisation des salles communales. Ces associations devront confirmer leur réservation par écrit ou courriel au moins 2 mois avant la date prévue. Les réservations privées le week-end sont prioritaires.

Article 6 – Responsabilité :

L'utilisateur en possession des clés a la responsabilité, et la surveillance des locaux, ainsi que le matériel mis à disposition pendant toute la location.

Article 7 – Utilisation, respect des lieux :

L'utilisateur devra rendre les installations, le matériel ainsi que les abords dans un état de propreté indiscutable. Les dégâts concernant le mobilier seront facturés au prix d'achat. Le non-respect de cet article entraînerait le droit de facturer par la commune les heures de ménage à l'utilisateur négligent.

Les déchets seront mis dans des sacs poubelles fournis par l'utilisateur et placés dans les conteneurs du local poubelles.

Les bouteilles vides doivent être emportées au conteneur à verre situé à l'extrémité du parking (voir plan).

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur. Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes.

- **IMPORTANT** : Le collage et le punaisage sur les murs et plafonds, de guirlandes ou autres éléments de décoration sont strictement interdits. Les éléments de décoration seront impérativement fixés sur les supports prévus à cet effet.

Article 8 – Etat des lieux, remise des clés et restitution :

Un état des lieux, entrant vendredi 14h et sortant lundi 9h sera dressé contradictoirement par un représentant de la commune (élu ou agent communal) et l'utilisateur (ou son représentant dûment mandaté, une même personne pour les 2 états des lieux étant vivement souhaitable), de même qu'un inventaire du matériel au moment de la remise des clés, et après utilisation des locaux. Toute anomalie constatée pendant l'utilisation devra être signalée au responsable communal chargé de l'état des lieux.

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé selon l'annexe au présent document. S'il ressort de l'état des lieux sortant, des dégradations ou une insuffisance de remise en état, nécessitant le recours à une entreprise et/ou à du personnel communal, la commune s'autorise de facturer à l'utilisateur les frais occasionnés.

Article 9 – Réservation, tarifs et paiement de la location :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal au cours du dernier trimestre de l'année civile, pour l'année suivante.

La réservation sera concrétisée et confirmée par le versement de la totalité de la location sous forme de 2 chèques à l'ordre du Trésor Public.

- 1) **Tarif chanteausiens : 500 euros à verser en 2 fois ou en totalité ;**
- 2) **Tarif hors commune : 1 000 euros à verser en 2 fois ou en totalité ;**
- 3) Jours fériés (1^{er} janvier...) : 600 euros pour les chanteausiens et 1 500 hors commune à verser en 2 fois ou en totalité
- 4) **Une caution** du montant 1 000€ au moment de la confirmation de la location vous sera demandée. Elle sera rendue après l'état des lieux-retour, et la remise des clés, si aucune dégradation n'est constatée ;
- 5) **Une attestation d'assurance**, au nom de l'utilisateur, couvrant la responsabilité civile, sera remise en mairie au moment du versement définitif de la location. Elle devra s'étendre du vendredi 14 heures au lundi 9 heures.

Article 10 – Annulation par l'utilisateur :

En cas d'annulation, le montant de la location sera restitué proportionnellement au temps séparant annulation et date réservée, selon le barème suivant :

Par rapport à la date de l'évènement :	Restitution :
Annulation < 3 mois	0 %
3 mois < Annulation < 6 mois	25 %
6 mois < Annulation < 9 mois	50 %

- ➔ **IMPORTANT** : Il est formellement interdit à tout utilisateur privé, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. En cas de location « déguisée » (location pour un tiers...), la municipalité se réserve le droit d'annuler cette réservation et conserver le montant de la location déjà versé.

Article 11 – Fin de la location :

L'utilisateur s'engage à procéder au nettoyage de la salle et de ses abords. A la fin de l'utilisation, les lumières seront éteintes, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets seront triés et enlevés, la salle sera mise sous alarme. Les tables et les chaises seront nettoyées et remises dans le local de stockage. Les recommandations fournies pour le nettoyage et le rangement devront être respectées scrupuleusement. Dans le cas contraire, la caution sera retenue.

Article 12 – Annulation par la Mairie :

Le non-respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

- L'annulation de la location ;
- L'interruption de la location ;
- Le refus de locations ultérieures.

Article 13 – Sécurité, capacité de la salle :

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité à :

- **180 personnes maximum** pour un repas ou autre activité nécessitant l'utilisation de tables et chaises.
- **220 personnes maximum** pour un spectacle (personnes debout ou assises, sans tables).

Les « issues de secours » et leurs accès doivent être laissés libres dans tous les cas. Un non-respect de ces règles est sous la pleine responsabilité de l'utilisateur (une visite inopinée peut être effectuée par un agent ou un élu, sur le respect de la sécurité).

Celui-ci peut prévoir, s'il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux. En outre, il doit s'assurer que le bruit et la musique générés ne soient pas susceptibles de provoquer un gêne pour les riverains. L'utilisation d'équipements de type braseros, barbecue et/ou utilisant du gaz butane, propane ; ou tout autre produit inflammable à des fins festives est strictement interdit à l'intérieur de la salle.

Lors de la visite des lieux, l'agent communal ou l'élu vous indiquera les issues de secours, l'emplacement des extincteurs, et aussi le défibrillateur cardiaque.

Article 14 – Responsabilité de la municipalité :

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol ou de détérioration d'objets appartenant à des particuliers ou des associations.

Article 15 – Propreté et Hygiène :

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d'entretien), ainsi que les sacs poubelles. Par ailleurs, suite à l'évolution de la COVID-19, il devra s'équiper de désinfectant et gel hydroalcoolique et devra désinfecter les sanitaires.

Article 16 – Autorisation et déclarations particulières :

L'utilisateur doit demander, selon le cas, l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire, et/ou faire la déclaration à la SACEM, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales.

Article 17 – Consignes de sécurité :

En signant le présent règlement, l'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité (voir fichier recommandation).

Le stationnement devra avoir lieu obligatoirement sur le parking afin de laisser libre, l'accès de la salle en cas d'intervention des pompiers. Seul le traiteur est habilité à stationner durablement devant l'entrée de l'office, sans pour autant gêner son accès. Les véhicules portant la carte européenne de stationnement pour personnes handicapées peuvent utiliser les trois places mises à leur disposition devant la salle.