

## Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 20 décembre 2021

### **Avant chaque location de salle, la mairie doit fournir au locataire les pièces suivantes :**

- Le contrat de location,
- Le présent règlement général de la salle
- Le document annexé au règlement général relatif à l'utilisation de la salle,

### **Avant chaque utilisation de salle, le locataire doit fournir à la mairie les pièces suivantes :**

- Un contrat de location dûment complété et signé.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.  
Cette attestation doit faire apparaître le nom de la salle ainsi que la date de la location.  
Attention ! L'extension de la responsabilité civile personnelle ne suffit pas, il faut une extension au risque locatif.
- Un chèque de caution de 800 €.
- Un chèque du montant de la location, les 2 libellés à l'ordre de **Régie de Montagnole**
- Justificatif de domicile pour les Montagnolais.

### **Les associations Montagnolaises doivent uniquement fournir :**

- un chèque de caution de 800€
- une attestation d'assurance
- une convention d'occupation des locaux

### **Le contrat de location stipule que :**

1. Le dossier de location doit être dans son intégralité au même nom (exemple : Monsieur DUPONT loue la salle : chèque de location et de caution + attestation d'assurance au nom de M. DUPONT).  
Dans le cas contraire et/ou si une pièce manquait au dossier, la remise des clés ne peut pas avoir lieu.
2. Les clés de la salle sont remises au locataire après réalisation de l'état des lieux en présence d'un agent communal le vendredi après-midi à 14h si c'est une location week-end ou la veille de l'occupation si c'est une location en semaine.
3. Le locataire, responsable de l'occupation de la salle, sera le garant du bon déroulement de la manifestation ainsi que de la discipline intérieure et extérieure évoqués ci-après.

### **DECLARATION DE LA NATURE DE LA MANIFESTATION**

L'organisateur s'engage à utiliser la salle uniquement pour le motif déclaré lors de la réservation (fête familiale, associative, anniversaire etc...) à l'exclusion de toute autre utilisation qui constituerait une fausse déclaration sanctionnée, entre autres dispositions légales, par l'encaissement de la caution et se verrait exclu de toute réservation future.

### **RESPONSABILITE**

L'organisateur s'engage à être joignable par téléphone portable pendant toute la durée de la manifestation en cas de nécessité ou, le cas échéant, la personne à qui il peut déléguer la responsabilité du bon déroulement de la manifestation. Ce numéro de téléphone est à mentionner sur la convention de location.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur, la Commune se dégage de toute responsabilité pendant la manifestation.

### **DECLARATION SACEM**

Dans le cadre d'une soirée dansante ou d'un concert à titre lucratif, l'organisateur devra produire une « Déclaration auprès de la SACEM ». Cette formalité est obligatoire.

### **STATIONNEMENT**

Il doit se faire sur le parking du cimetière.

Le stationnement est strictement interdit devant et le long de la salle des fêtes.

### **NUISANCES SONORES**

1. **Cris, chahuts, klaxons, bruits intempestifs de moteurs sont interdits notamment au-delà de 22 heures (limite de la tolérance).**
2. Un limiteur de sons est installé dans la salle des fêtes ; il est réglé à 95 db. Lorsque le volume de la sonorisation dépasse ce seuil, la lampe placée sur le haut et à gauche de la porte du local électrique clignote. Il convient alors de baisser rapidement ce volume sonore, faute de quoi la sonorisation sera coupée pendant une minute.

### **CONSIGNES DE SECURITE**

Le nombre de personnes à l'intérieur de la salle ne doit pas dépasser :

- 200 personnes (170 dans la salle et 30 sur la scène).

Il est formellement interdit :

- d'utiliser la scène comme piste de danse.
- de fumer dans la salle.

Le locataire doit prendre connaissance et respecter les consignes des installations électriques et du chauffage. Ces consignes sont affichées dans le local électrique à droite en rentrant par la porte principale de la salle.

Le locataire doit veiller à la sécurité des personnes au cours de l'utilisation des matériels et à la sécurité des véhicules sur le parking.

Pour permettre de prévenir les secours en cas d'incendie ou d'accident éventuel, un téléphone est à disposition dans le local électrique de la salle.

Pour réarmer le poste incendie alarme qui se trouve dans le local électrique, il faut faire « REARMER » + « 211 » + « REARMER ».

### **MATERIEL (LOCAL, VAISSELLE, MOBILIER)**

Un inventaire est réalisé avant et après chaque location en présence du locataire et d'un agent communal.

Un procès-verbal de l'inventaire est signé par les deux parties et annexé au contrat de location.

Il est strictement interdit de sortir le mobilier de la salle pour toute manifestation extérieure sous peine d'amende.

Lors de l'utilisation du lave-vaisselle et du four, le locataire doit respecter les procédures de mise en service qui sont accrochées au mur.

Un percolateur est mis à disposition si le locataire en fait la demande. La notice d'utilisation est à demander lors de la location de la salle.

Vaisselle

Elle est à disposition :

- des Montagnolais moyennant 40 €.
- des associations Montagnolaises gratuitement.

Pour toute casse de vaisselle ou de matériel mis à disposition, le locataire doit le signaler à la mairie à la restitution des clés. Même procédure pour le matériel endommagé.

**Le remplacement de la vaisselle est interdit. Il se fait obligatoirement par la mairie, aux frais du locataire, afin de conserver une vaisselle identique.**

La baie vitrée de la salle peut être occultée par un rideau électrique extérieur. La commande de ce rideau se situe dans le local des tableaux électriques (porte de droite en rentrant dans la salle).

### **PROPRETE**

Il est interdit d'accrocher des tableaux et des décorations contre les murs : pas de punaises, pas de scotch. Utiliser les pitons disposer sur les poutres.

Les abords de la salle doivent être nettoyés si nécessaire (pourtour et parking).

Les tables sont à recouvrir d'une nappe afin qu'elles soient protégées.

Le matériel et la vaisselle doivent être restitués lavés et rangés tel qu'ils ont été mis à disposition.

Les poubelles de la salle et notamment celles des toilettes doivent être vidées et nettoyées.

**Les déchets doivent être évacués par le locataire.**

**Les sacs plastiques fermés peuvent être déposés dans les conteneurs semi-enterrés à ordures ménagères, situés près du stade de football de préférence.**

**Quant aux bouteilles en verres, elles sont à déposer dans les conteneurs à verre.**

La cuisine, la scène, les toilettes (à l'étage, et au rez-de-chaussée) et les escaliers doivent être balayés et lavés.

Le lave-vaisselle doit être vidangé et nettoyé (5 filtres à nettoyer).

La salle doit être seulement mais complètement balayée car le nettoyage humide du sol est réalisé par l'agent communal avec une auto-laveuse.

### **MATERIEL DE NETTOYAGE**

Voir document annexe

### **HORAIRES**

Les soirées sont autorisées jusqu'à 2 heures du matin.

Une dérogation de 4 heures du matin est autorisée uniquement pour les mariages.

Les clés de la salle sont à retirer auprès du secrétariat de mairie comme stipulé au contrat.

La restitution des clés doit se faire avant 9h au secrétariat de mairie le lundi matin.

Pour les restitutions en semaine, le rendez-vous est déterminé avec le secrétariat.

**Un membre du conseil municipal peut se présenter à toute heure dans les locaux afin de s'assurer du respect de ce règlement.**

### **RESTITUTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

Le locataire doit veiller à ce que

- Les fenêtres, les volets, les portes et les robinets soient fermés,
- Les lumières éteintes,
- La vaisselle rangée comme elle a été mise à disposition le cas échéant,
- Le matériel de nettoyage complet et rangé.

A la restitution des clés, toute dégradation ou absence de matériel constatée sera facturée au locataire.

Dans l'éventualité où le locataire souhaite déplacer une ou plusieurs vasques de fleurs devant la salle des fêtes, il a l'obligation de la ou les repositionner à l'identique à la fin de la location.

La restitution du chèque de caution n'aura lieu qu'après signature de l'état des lieux par le responsable communal et le locataire.

**DES FACTURATIONS SERONT REALISEES EN CAS DE**

<b>Désignation</b>	<b>Tarif</b>
Toilettes non nettoyées	20 € par local
Vaisselle et/ou mobilier rendu sale	30 €
Lave-vaisselle non vidé ni vidangé ou filtres non nettoyés	30 €
Sol de la cuisine, four, réfrigérateur, étuve, mobilier cuisine ou sol de la salle non nettoyés	30 € par élément non nettoyé
Poubelles non vidées ni évacuées	30 €
Chaise abîmée ou cassée	40 € par unité
Table abîmée ou cassée	160 € par unité
Matériels mal ou non rangés	20 €
Clés perdues	100 €
Retard dans la remise des clés	50 €
Sortie du mobilier hors de la salle des fêtes	50 €

---

Le locataire est prié de signaler en mairie toutes les anomalies constatées.

Contacts en cas d'urgence :

1. Jean Maurice VENTURINI, Maire au 06 11 49 26 19
2. Jean FOULON, 2<sup>ème</sup> Adjoint au 06 86 74 02 24