

VESTIAIRES FOOT CLUB HOUSE REGLEMENT GENERAL

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 12 décembre 2022

La location de cette salle est uniquement réservée aux habitants de Montagnole et aux associations de la commune y compris les dirigeants de l'Entente Val d'Hyères.

La location est obligatoirement accordée durant les trêves hivernale et estivale du foot.

Avant chaque utilisation du Club House, le locataire doit fournir à la mairie les pièces suivantes :

- Deux exemplaires du contrat de location du Club House dûment complétés et signés.
- 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 € et un chèque du montant de la location, (les chèques sont à libeller à l'ordre de « **Régie de Montagnole** »).
- Un justificatif de domicile

A la remise des clés la mairie fournira au locataire les pièces suivantes :

- Le contrat de location signé,
- Le présent règlement général de la salle,
- L'inventaire

Le contrat de location stipule que :

1. Le dossier de location doit être dans son intégralité au même nom (exemple : Monsieur DUPONT loue le Club House : 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 du Club House sont remises au locataire après réalisation de l'état des lieux en présence d'un agent communal le vendredi matin 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, l'organisateur devra être en règle avec la SACEM.

STATIONNEMENT

Il doit se faire sur le parking du terrain de foot.

Le stationnement est strictement interdit sur la route le long du terrain foot.

NUISANCES SONORES

Cris, chahuts, klaxons, bruits intempestifs de moteurs sont interdits notamment au-delà de 22 heures.

CONSIGNES DE SECURITE

La capacité de la salle est de **25 personnes** assises.

Il est formellement interdit de fumer dans 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.

Le locataire doit s'assurer qu'il sera utilisé que du papier toilette dans les WC. En effet il n'y a pas de fosse septique mais une pompe de relevage. Si celle-ci est bouchée il est nécessaire de faire intervenir une entreprise spécialisée.

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.

La tireuse à bière, reste dans la salle, mais n'est pas mise à disposition.

Vaisselle

Elle est comprise dans la location

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.

PROPRETE

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

Les abords du Club House 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 du Club House 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.

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

Le Club House (salle et toilettes) doit être balayé et faire l'objet d'un nettoyage humide du sol.

HORAIRES

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

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.

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

DES FACTURATIONS SERONT REALISEES EN CAS DE

<i>Désignation</i>	<i>Tarif</i>
Vaisselle rendu sale	30 €
Vaisselle cassée, abîmée ou manquante	2 € par article
Sol de la salle, four, plaque électrique, réfrigérateur, mobilier cuisine, tables, mange debout, chaises.	30 € par élément non nettoyé
Toilettes non nettoyées	30 €
Poubelles non vidées ni évacuées	30 €
Chaise abîmée ou cassée	40 € par unité
Tables, mange debout abîmés ou cassés	100 € par unité
Matériel mal ou non rangé.	20 €
Clés perdues	100 €

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^{ème} Adjoint au 06 86 74 02 24