



Salle des fêtes de Flée

# RÈGLEMENT

## Article 1 – Objet du Contrat

Le présent contrat a pour objet la location de la salle des Fêtes communale située : 5 rue du Luxembourg – 72500 – FLÉE.

## Article 2 – Généralités

La gestion de la salle des Fêtes, propriété de la commune de FLÉE, est assurée par ladite commune.

Dans les articles suivants, la commune de FLÉE sera désignée par ce terme : le propriétaire et les locataires par : l'occupant. Sous réserve de disponibilités, la mise à disposition de la salle des Fêtes est accordée en priorité aux associations de FLÉE déclarées en Préfecture et reconnues, ainsi qu'aux particuliers habitants de ladite commune. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou tiers extérieures à la commune.

L'occupant devra clairement indiquer l'activité pratiquée lors de la location de la salle. Celle-ci devant avoir un caractère associatif ou familial et sans but lucratif.

Le propriétaire se réserve le droit de louer la salle des Fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

## Article 3 – Description des locaux et matériels

La salle des Fêtes est composée de :

- Une salle de capacité de 110 personnes ;
- Une cuisine équipée : four, micro-ondes, frigo, congélateur, lave-vaisselle ;
- Des sanitaires : urinoirs, toilettes classiques et handicapés, lavabos, un distributeur de savon et sèche-main ;
- 20 Tables et 80 chaises ;
- Porte-Manteau ;
- Aspirateur ;
- Une cour avec préau.

Il sera possible pour l'occupant d'avoir à disposition du matériel supplémentaire gratuitement tel que la vaisselle (voir annexe 3 : inventaire matériels et vaisselle).

## Article 4 – Réservation

La réservation devra être effectuée auprès du secrétariat de Mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci et sous réserve de disponibilités. La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 5 ci-dessous. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

## Article 5 – Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque de réservation (annexe 1 : tarifs) à l'ordre du Trésor Public qui sera encaissé si annulation de la location ;
- Un chèque du montant de la location de la salle qui sera encaissé une fois que la location aura eu lieu ;
- Deux chèques de caution dont un d'un montant de 160€ pour la salle et un autre de 50€ en cas de ménage supplémentaire à l'ordre du Trésor public ;
- Une pièce d'identité
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location ;

Selon les cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons...

En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux et de ménage supplémentaire, les chèques de caution seront rendus dans les meilleurs délais

**Les rendez-vous d'états des lieux sont pris obligatoirement au moins 8 jours avant la date de location auprès de la gestionnaire**

Afin de limiter les litiges, merci d'assurer la présence des deux mêmes personnes lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

**Numéro de téléphone de la salle communale :** 02 43 44 92 44.

### **Article 6 – Annulation**

#### **a. Annulation de la réservation par l'occupant**

Le chèque de réservation d'une valeur de 50€ ne sera pas rendu sauf cas de force majeure dûment justifié.

#### **b. Annulation de la réservation par le propriétaire**

En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

### **Article 7 – Remise des clés, état des lieux**

La remise des clés à l'occupant se fera par un représentant communal désigné. Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'au(x) responsable(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat.

Lors de la remise des clés, le représentant communal et l'occupant feront l'état des lieux d'entrée de la salle et l'inventaire du matériel mis à disposition.

### **Article 8 – Restitution des locaux**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritres, verres, boîtes métalliques. La commune mettra à disposition :

Serpillères et balais, torchons, éponge, liquide vaisselle, produit pour le lave-vaisselle.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières et arrêtera le chauffage.

L'occupant devra remettre les clés au représentant communal en main propre. Dans un même temps, il sera procédé à un état des lieux de sortie de la salle et un inventaire du matériel mis à disposition. S'il manque un ou des objets de l'inventaire ou qu'il(s) est ou sont cassé(s), l'occupant sera facturé selon les tarifs définis.

### **Article 9 – Interdictions**

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- D'introduire des animaux dans les locaux ;
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- **De sortir à l'extérieur de la salle le matériel mis à disposition notamment les chariots où sont entreposés les tables ;**
- La reproduction des clés de la salle ;
- D'utiliser des lanternes chinoises.

### **Article 10 – Responsabilités**

L'occupant sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements, des nuisances sonores. D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité. L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- Les personnes ;
- L'utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Le personnel éventuellement employé.

Tout matériel pyrotechnique doit faire l'objet d'une demande à la mairie.

### **Article 11 – Tarif de mise à disposition des locaux**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1).

La fourniture de gaz, chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de la location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.