

REGLEMENT LOCATION SALLE COMMUNALE

Toute personne louant la salle communale de Chevrier, désignée comme « organisatrice » dans le présent document, accepte au préalable le règlement suivant :

Obligations préalables

Article 1 - L'organisateur, personne responsable de la location, doit être assuré en responsabilité civile pour ce qui pourrait arriver au cours de la manifestation.

Article 2 - A la signature du contrat de location

- un chèque de **caution de 1000 €**, à l'ordre du Trésor Public sera remis au représentant de la mairie ;
- ainsi qu'une attestation de responsabilité civile.

Article 3 - Les autorisations nécessaires ou déclarations obligatoires vis à vis des autorités compétentes sont de l'entière responsabilité de l'organisateur. Il se charge en particulier des démarches:

- auprès de la SACEM, délégation régionale à Thonon-les-Bains, en cas de bals, concerts, galas de variétés ;
- auprès de l'URSSAF en cas d'emploi de personnel ;
- auprès de la mairie en cas d'ouverture de débit de boissons temporaire.

Obligations vis à vis de la sécurité

Article 4 - L'organisateur reconnaît avoir reçu toutes les consignes de sécurité et les informations sur le fonctionnement des installations et matériels.

Article 5 - L'organisateur devra s'assurer que les issues de secours restent en permanence accessibles afin de permettre une évacuation rapide.

Article 6 - L'organisateur devra faire en sorte qu'à aucun moment l'accès par les services de secours ne puisse être perturbé. En particulier, aucun stationnement n'est autorisé sur le béton désactivé jouxtant la salle, en dehors de la place pour handicapés.

Article 7 - L'accès au local technique comportant les moyens de lutte contre l'incendie devra toujours rester libre.

Respect des installations

Article 8 - Il est interdit toute utilisation anormale des locaux tel que le passage au travers des fenêtres...etc

Article 9 – L’usage des punaises, clous, vis, scotch, pate de fixation... est interdit sur tous les plafonds et les murs de la salle et des couloirs. Des câbles de suspente, et eux seuls, permettent d’installer de la décoration légère.

Article 10 - On devra éviter tout choc contre les murs ou les entrées avec les tables, chaises ou autres ; on veillera à ce que les tables soient toujours manipulées à deux personnes.

Article 11 - En cas de désordre, la ou les personnes qui en sont responsables devront être expulsées, au besoin en faisant appel aux autorités compétentes.

Consignes d’exploitation

Article 12 - Les éclairages internes et externes devront être éteints, les robinets fermés en l’absence de personnes sur place.

Article 13 - Après 22 heures, une attention particulière devra être apportée aux nuisances provoquées par le bruit :

- afin d’éviter que la musique ne sorte trop de la salle, les portes de celle-ci devront rester fermées.
- Les éclats de voix et bruits divers devront être maîtrisés.

Article 14 - Après utilisation, toute la vaisselle (assiettes, verres, couverts...etc) éventuellement prêtée doit être rendue lavée, essuyée et rangée dans les bacs de rangement initialement fournis.

Les tables et chaises sont, elles aussi, à rendre propres, sèches et rangées.

Le sol sera balayé sommairement.

Les abords seront aussi rendus dans le même état de propreté qu’ils l’étaient à la remise des clefs (ramassage complet des détritrus, bouteilles, mégots...).

Article 15 – Les torchons sont apportés par l’organisateur, ainsi que les sacs poubelles qui, une fois remplis, seront déposés dans les containers prévus à cet effet à côté de la chapelle. Les verres, cartons et bouteilles en plastiques sont à déposer dans la zone de tri située au même endroit.

Article 16– La location ne comprend pas la location de l’étage supérieur. Il est donc formellement interdit d’emprunter l’escalier y menant. Il est de la responsabilité du loueur de faire respecter ces consignes à tous les convives, enfants y compris.

Article 17– En cas de problème technique (électricité, alarme, eau, chauffage...), la personne responsable de la location devra prendre contact avec une des personnes référencées dans la liste « Numéros d’Urgence » (en respectant l’ordre établi).

Remise des clefs / disponibilité effective de la salle

Article 18 - La remise et le retour des clefs s'effectueront aux heures et jours fixés par la personne de la commune. La remise à l'organisateur se fera au plus tôt le jour avant l'utilisation, le retour au plus tard le lendemain de l'utilisation.

Article 19 - Un état des lieux des locaux est effectué à la remise et à la restitution des clefs, ainsi qu'un inventaire du matériel mis à disposition.

Article 20 - La mise en disponibilité de la salle ne commence pas à la remise des clés et ne se termine pas avec leur restitution. Les heures de mise à disposition, et de fin de location, définissant la période effective de jouissance des installations, seront spécifiées clairement lors de la signature du contrat de location.

Le non-respect des horaires de location spécifiés est formellement interdit.

Les paiements

Article 21 - Le chèque de caution sera retourné après accord sur le paiement final.

Article 22 - Le paiement final comprend :

- La location de la salle (réglée à la réservation) ;
- Le ménage, réalisé par la société mandatée par la commune, obligatoire pour la pérennité des installations (réglé à la réservation) ;
- Un supplément éventuel pour tout élément de couvert manquant (voir tarif) ;
- Un supplément éventuel en cas de dégradation constatée.

Fait à Chevrier, le .../.../.....

Le représentant de la commune :

Le(s) organisa(teurs)trice(s) :

Faire précéder la signature, de la mention manuscrite « Lu et approuvé »