

MAIRIE DE PERTAIN

SALLE MULTIFONCTIONS REGIS NUTTENS– MODALITES DE LOCATION REGLEMENT.

ATTENTION recommandation la fumée de sono trop importante déclenche l'alarme à incendie

Article 1 : Destination – Utilisation :

La salle multifonctions de Pertain est destinée à favoriser la vie associative, culturelle et familiale de la commune de Pertain.

A ce titre, elle sera utilisée pour les soirées dansantes, les manifestations récréatives et culturelles, les réunions, les cérémonies familiales à l'exception de toutes compétitions sportives qui ne pourraient s'y dérouler qu'après dérogation du conseil municipal.

Article 2 : Utilisation des différents locaux :

La salle multifonctions se compose de :

- 1 hall d'entrée avec vestiaire.
- 1 grande salle.
- 1 petite salle.
- 1 salle bibliothèque et informatique.
- 1 local traiteur avec réserve
- 1 local technique pour rangement.
- 3 blocs sanitaires indépendants.

Ces locaux pourront être loués séparément en fonction des besoins de l'utilisateur, les clefs correspondantes lui seront remises.

- Repas :

La préparation des repas ne pourra s'effectuer que dans le local traiteur.

- Equipement de base:

En fonction des besoins, l'utilisateur pourra disposer de tables et de chaises, et il pourra louer de la vaisselle.

Concernant ces équipements, le locataire devra exprimer ses besoins lors de la réservation, le matériel nécessaire sera mis à disposition, l'accès aux réserves de matériel lui sera strictement interdit.

Article 3 : Annulation et Réservation :

Monsieur le maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Les chèques de caution et de location lui seront restitués.

Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir par tous moyens la mairie au moins 30 jours avant la date réservée, sauf cas exceptionnel et avec justificatif. Au-delà des 30 jours le chèque de caution ne lui sera pas restitué.

Article 4 : Utilisation des abords et niveau sonore

Il faut respecter la propreté des abords. L'accès aux jeux du parc est sous la surveillance des parents, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Il est expressément interdit de circuler avec des véhicules, quels qu'ils soient, sur les espaces piétonniers. Il est interdit de stationner sur les autobloquants, les voitures doivent stationner sur le parking. Chargement et déchargement doivent être exécutés par les côtés.

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 Du Code Général des Collectivités Territoriales le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

° **Ainsi, à partir de 22H00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.**

° **Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.**

° **Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h00, sauf dérogation obtenue par le Maire.**

° **Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.**

° **Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant dans le règlement, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle et ses annexes.**

Article 5 : Tarifs – Charges :

Le tarif de location et les charges seront fixés par le Conseil Municipal.

A. Caution : 600 euros – La remise des clés est subordonnée à son versement.

B. Réservation : Encaissement de 30 % du montant de la location à la réservation de la salle, le solde à la remise des clés.

C. Désistement : Les 70 % restant seront dus, sauf si le désistement a lieu 30 jours avant la date d'utilisation. Les 30% seront conservés par la commune sauf si la salle peut être relouée pour la date réservée ou cas exceptionnel validé par le Conseil Municipal.

D. Chauffage et électricité : le coût du chauffage et d'électricité sera à la charge du locataire. Il sera facturé au dessus de 50 euros pour les habitants de Pertain.

E. Mise à disposition gratuite :

- Associations de Pertain : la grande salle deux fois par an.
- La petite salle pour les associations de Pertain.
- Pour toute réunion d'intérêt public.

Le Conseil municipal peut décider de suspendre ou d'étendre la disposition de gratuité.

F.Vidéoprojecteur et sonorisation : La grande salle est équipée pour la vidéo projection, de même un micro peut être fourni. La mise à disposition de cet ensemble peut être demandée par le locataire de la grande salle. Il lui sera alors remis l'ensemble de télécommandes ainsi qu'un guide d'utilisation.

Article 6 : Etat des lieux – Inventaire – Mise à disposition du local et des clefs :

Avant et après chaque utilisation, un état des lieux et un inventaire contradictoires seront dressés entre le locataire et le représentant de la commune.

Toute dégradation constatée sera imputée au locataire et la totalité de la caution ne pourra être remise qu'après réfection ou remplacement.

La vaisselle cassée ou manquante sera remplacée par la Commune et facturée au locataire au taux défini dans l'annexe du règlement.

L'état des lieux, l'inventaire et la remise des clefs s'effectueront le vendredi à condition de voir avec madame HALOT

L'état des lieux, l'inventaire et la restitution des clefs s'effectueront le lundi à 8 heures **au-delà de cet horaire une retenue sera faite sur la caution.**

PS : Le petit frigidaire devra être libre et propre le dimanche soir.

Un règlement sera remis à chaque locataire qui devra l'accepter comme tel à valeur de contrat de location.

Article 7 : Assurances :

Les assurances souscrites par la Commune ne garantissant pas la responsabilité des locataires , ceux-ci devront remettre avant l'entrée dans les lieux, une attestation d'assurance couvrant tous les dégâts qu'ils pourraient occasionner.

Les loueurs devront demander auprès de leur assurance : « une extension au niveau de la responsabilité civil en tant que locataire de la salle multifonctions »

Articles 8 : Interdictions :

Il est strictement interdit d'agrafer, de punaiser, de clouer, de scotcher dans les murs sur les portes, le plafond, les lumières du plafond **Attention panneaux sonores.**

Il est interdit de mettre des ballots de paille dans la salle et à l'extérieur.

Il est interdit de grimper sur le bord de séparation du hall d'entrée et du vestiaire.

Il est interdit de mettre des tables et des chaises sur la scène (sauf sono)

Il est interdit de rentrer et sortir des tables et des chaises.

Pour le respect du voisinage, les fenêtres et les portes devront être fermées après 22 heures afin de ne pas nuire à la tranquillité des riverains. en cas de plainte, la responsabilité du locataire sera engagée.

Il est interdit de mettre les bouteilles dans les conteneurs durant la nuit.

Conditions de sécurité :

Les conditions de sécurité devront être respectées :

° Interdiction de fumer

° Veiller à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation

° avant l'arrivée du public, s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité

° Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (eau téléphone, chauffage) sont également interdites.

° **L'arrêt d'urgence est réservé aux services de secours.**

Article 9 : Nettoyage :

Le nettoyage des salles, du local traiteur, de ses annexes, des sanitaires ainsi que des abords extérieurs de la salle multifonctions est à la charge de l'utilisateur. Ce nettoyage consiste uniquement à balayer et ramasser les déchets qui devront être stockés dans les poubelles mises en place à cet effet et à rendre le mobilier dans l'état initial.

Dans les cuisines il ne doit plus y avoir de traces d'aliments.

La vaisselle, les ustensiles de cuisine, les tables et les chaises seront rendus propres ainsi que tout le matériel mis à disposition.

Le reste du nettoyage sera effectué par les services communaux.

Article 10 : Vente de boissons

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation de boisson.

Article 11 : Tarification :

1. Pour les résidents et les associations de la Commune de Pertain.

➤ Pour le week-end :

Grande salle : 300 Euros.

Petite salle : 70 Euros. + 30€ avec cuisine

Il est interdit de louer pour une tierce personne n'habitant pas la commune de Pertain. Dans ce cas le maire appliquerait le tarif pour les habitants extérieurs à la commune de Pertain.

2. Pour les habitants et associations extérieurs à la Commune de Pertain.

Grande salle : 600 Euros.

Petite salle : 110 Euros +30€ avec cuisine

➤ Pour une journée en semaine : Du mardi au vendredi de 9 heures à 18 heures.

Grande salle : 200 Euros.

Petite salle : 70 Euros + 30€ avec cuisine

& Ensemble vidéoprojecteur : 80€ pour les extérieurs et gratuit pour les habitants d'HYPERCOURT qui louent la grande salle

Pour les activités régulières concernant les associations de Pertain, le tarif de la mise à disposition sera défini chaque année par le Conseil Municipal

Le tarif de la location de vaisselle ainsi que le prix de la vaisselle cassée ou égarée est annexé au présent règlement.

Article 12 : Service de sécurité lors de manifestations ou d'activités autres (Article MS46)

& Par la signature de ce règlement, l'organisateur signataire certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter.
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

& Obligation d'un service de sécurité par l'organisateur signataire, assuré par une personne responsable qui aura la charge de :

- Connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation handicap.
- de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.
- de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers.
- de veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyen de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc)
- d'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

Article 13 : Remise des clefs

Quand le locataire ou l'association prendra les clefs, un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués par les deux parties

Contrat établi à Hypercourt commune déléguée de PERTAIN.

Je soussigné :

Déclare accepter les termes de ce contrat.

Date :

Date :

Signature du Maire délégué

Signature du locataire,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »