

# RÈGLEMENT DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES ET DEMANDE DE RÉSERVATION

## I. REGLEMENT

### Article 1 – REGLES GENERALES

Tout utilisateur autorisé d'une salle communale s'engage à respecter le présent règlement ainsi que les règles générales de sécurité, les règles sanitaires et d'hygiène concernant l'organisation de manifestations. L'usage du tabac est strictement interdit dans l'enceinte des salles. L'usage de boissons alcoolisées est strictement interdit aux mineurs et réglementé pour les adultes.

### Article 2 – ACCES

L'accès des salles communales est autorisé prioritairement :

- Aux services communaux
- Aux associations locales et intercommunales signataires de la charte de la vie associative
- Aux habitants de Sadirac, pour un usage privé à but non lucratif (fête familiale)
- Aux personnes extérieures à la commune ou autres associations.

### Article 3 – ACTIVITES AUTORISEES

Manifestations locales diverses à caractère éducatif, social et culturel.

Ces manifestations font l'objet d'une demande précise quant aux buts poursuivis, au public visé et aux moyens mis en œuvre.

### Article 4 – CONTENANCE

La contenance de la salle doit être scrupuleusement respectée par ses utilisateurs.

- 40 personnes salle P. BOSC
- 200 personnes salle Cabrales

### Article 5 – MATERIEL

La salle est louée avec le mobilier indiqué dans la convention de mise à disposition. Par défaut, **l'utilisation du matériel technique** tel que l'échafaudage, matériel scénique est **strictement interdite**.

### Article 6 – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE BATIMENTS COMMUNAUX

La mise à disposition d'un bâtiment communal fait obligatoirement l'objet d'une convention précisant les conditions de prêt ou de location, accompagnée des pièces justificatives et du chèque de caution demandé. L'engagement de la commune à prêter ou louer une salle ne devient effectif qu'après constitution du dossier complet et signature de ladite convention.

### Article 7 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire est fait avant et après chaque location avec le responsable de la municipalité et l'utilisateur. Il est signé par chacune des parties.

Lors de locations privées, les états des lieux se feront en présence d'un agent municipal (ou en présence d'un élu de permanence si ceux-ci sont prévus en dehors des horaires de service).

Lors d'une mise à disposition associative, les états des lieux se feront entre associations en cas de plusieurs prêts sur le même week-end.

#### **Article 8 – TARIFS**

Les tarifs, location et caution, font l'objet d'une décision du conseil municipal.

Les tarifs s'entendent pour une utilisation normale de la salle, louée avec mobilier en ce qui concerne la salle polyvalente, et rendue propre et sans dégâts à la commune, avec une utilisation normale d'eau et d'électricité.

Le tarif de location peut se cumuler pour une location des deux salles dans la même journée ou une location d'une journée + une soirée ou deux jours (ou plus) pour la même salle.

Les clefs, chèques de location et caution sont remis lors des états des lieux, planifiés, dans la mesure du possible, pendant les horaires d'ouverture de la mairie.

Le tarif de location est forfaitaire et d'heure à heure. Dans le cas où les clefs seraient remises et/ou restituées avant/après les horaires inscrits ci-dessus, le tarif resterait inchangé.

L'utilisation des salles est subordonnée au versement d'une caution, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public. La caution ne sera restituée qu'après l'état des lieux sortant et la vérification de l'état de propreté de la salle, du matériel et si aucune dégradation n'est constatée.

#### **Article 9 – DUREE**

La mise à disposition de la salle inclut le temps de préparation de la manifestation et la complète libération des lieux : de la signature de l'état des lieux initial avec remise des clefs par la mairie, à la signature de l'état des lieux final avec remise des clefs après utilisation.

#### **Article 10 – OBLIGATIONS DU DEMANDEUR**

**Le demandeur s'engage à :**

- ✓ **Pour la salle Pierre Bosc :** cette salle n'est pas une salle des fêtes, aucune activité à caractère sonore ne pourra y être pratiquée.
- ✓ **Pour la salle Cabrales :** les conditions de rangement des tables et des chaises seront stipulées dans la convention.
- ✓ A fournir les attestations d'assurance selon les modalités précisées dans la demande de mise à disposition
- ✓ Laisser la salle et ses abords, ainsi que le mobilier et tout autre équipement dans un parfait état de fonctionnement et de propreté.
- ✓ Prendre connaissance des emplacements des équipements de sécurité et des consignes de sécurité, veiller à leur strict respect, et notamment, tenir les portes coupe-feu fermés et laisser les issues de secours dégagées et ouvertes
- ✓ Prendre la responsabilité pleine et entière de toute dégradation et préjudice éventuellement causé aux biens communaux.
- ✓ Jeter les sacs d'ordures ménagères dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant le tri sélectif. Ce point sera vérifié lors de l'état des lieux sortant.
- ✓ A remplir ses obligations vis-à-vis de SACEM.
- ✓ A respecter la tranquillité du voisinage, notamment après 22 heures en cas de manifestation tardive.
- ✓ A respecter scrupuleusement les différents articles du présent règlement.

### **Article 11 – DEGRADATION**

Tout acte de dégradation, toute utilisation non conforme au présent règlement, expose le demandeur à une plainte de la mairie et à un refus ultérieur d'accès à une salle communale.

### **Article 12 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

Les installations communales mises à disposition sont conformes aux exigences des commissions de sécurité régulièrement sollicitées par la commune. La réglementation applicable est celle afférente aux établissements recevant du public.

### **Article 13 – RESPONSABILITE EN CAS DE PREJUDICE**

La commune est dégagée de toute responsabilité en cas de préjudice causé aux utilisateurs et au public participant aux manifestations.

**J'ai pris connaissance du règlement et j'accepte de m'y conformer.**

A Sadirac, le .....

**Signature du demandeur :**

## II. DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

**Ce document ne vaut pas accord de la demande, une réponse vous sera apportée après étude**

NOM du demandeur ou de l'Association : .....

Prénom : .....

En cas d'association, Représentée par : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Téléphone Fixe : ..... Portable : .....

Email : ..... @ .....

### Article 1- OBJET DE LA DEMANDE

<p><b>SALLE COMMUNALE concernée par la demande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de tables</li> <li>- Nombre de chaises</li> </ul>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Salle P. BOSC</td> <td><input type="checkbox"/> Salle Cabralès</td> </tr> <tr> <td>4 grandes tables et 4 petites</td> <td>39 tables (200 pers.)</td> </tr> <tr> <td>48 chaises</td> <td>250 chaises</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Salle P. BOSC	<input type="checkbox"/> Salle Cabralès	4 grandes tables et 4 petites	39 tables (200 pers.)	48 chaises	250 chaises
<input type="checkbox"/> Salle P. BOSC	<input type="checkbox"/> Salle Cabralès						
4 grandes tables et 4 petites	39 tables (200 pers.)						
48 chaises	250 chaises						
<p><b>Dates et horaires de la location souhaitée</b></p>	<p>Du ..... / ..... / 20.. à ..... heures          Au ..... / ..... / 20.. à ..... heures</p>						
<p><b>Objet de la manifestation</b></p> <p>Description de l'événement</p>	<p>.....          .....          .....          .....</p>						
<p><b><u>MATERIEL SOUHAITEE</u></b></p> <p>Nombre de tables souhaitées</p> <p>Nombre de chaises souhaitées</p> <p>Autres :</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

<p><b>Nom du Traiteur :</b> .....</p>
<p><b>Adresse :</b> .....</p>
<p><b>N° d'agrément :</b> .....</p>

**Article 2 – ASSURANCE**

L'organisateur s'engage à être couvert par une police d'assurance pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le local désigné pendant la durée de son occupation.

<b>ORGANISME D'ASSURANCE :</b>	NOM : ..... Adresse : ..... CP – Ville : .....
<b>N° de police</b> <b>Validité de l'assurance</b>	..... .....

**A JOINDRE :** Copie de l'attestation d'assurance rédigée par votre assureur comportant les indications suivantes :

« La compagnie ....., certifie que la police d'assurance N°..... garantit à l'assuré titulaire la **Responsabilité civile locative, couvrant aussi l'ensemble du contenu de la salle**, pour la manifestation organisée dans les locaux communaux de Sadirac pour la période du ..... au ..... »

Fait à SADIRAC, le .....

**Signature du demandeur,**  
**Suivie de la mention « lu et approuvé »**  
(Cachet pour l'association)

<b>Cadre réservé à l'administration</b>	
Décision :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
	Motif : .....
<b>Le .....</b>	
<b>Patrick GOMEZ</b> Maire,	