



Règlement de location et d'utilisation de la salle communale de Saint-Gibrien

Article 1^{er} :

- **Conditions de mise à disposition :**

La salle communale est réservée exclusivement aux habitants majeurs de Saint-Gibrien pour des réunions à caractère familial ou amical. Cette salle peut-être également mise à disposition des associations de la Commune.

La Mairie est prioritaire sur l'occupation de la salle.

Article 2 :

- **Capacité d'accueil :**

Pour des raisons de sécurité, la capacité de la salle est limitée à 60 personnes assises pour un repas ou 120 personnes debout. Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales locataires des lieux.

Article 3 :

- **Réservation :**

La demande de location doit être faite auprès de la Mairie par écrit.

A cet effet, une demande doit être remplie et cette demande ainsi que le règlement intérieur doivent être signés

Cette demande doit être faite au plus tard 15 jours et au plus tôt 1 an avant la date d'utilisation de la salle.

Le demandeur s'engage, personnellement à utiliser les locaux. Toute sous-location est formellement interdite ; en cas d'infraction, la caution resterait acquise à la Commune à titre de pénalité.

Dans le cadre d'une réservation le week-end, aucune activité ne sera permise le vendredi soir dans le cas contraire le locataire devra régler la journée du vendredi.

Article 4 :

- **Conditions de paiement :**

La réservation de la salle devient effective après le versement d'un acompte de 40 € par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le solde devra être acquitté 3 jours avant la remise des clés au locataire. En cas d'annulation de la location, l'acompte ne sera pas remboursé sauf cas de force majeure justifié.

Article 5 :

- **Caution :**

Un chèque de caution de 800 € émis à l'ordre du Trésor Public doit être déposé en Mairie par le bénéficiaire, ainsi qu'un chèque de caution ménage de 80 euros, avant la prise de possession des locaux.

Un état des lieux est établi conjointement entre le responsable de la commune et le locataire le jour de la remise des clés et un autre à la fin de la location lors de la restitution des clés.

Le chèque de caution sera restitué au bénéficiaire 7 jours après la location, mais si l'état des lieux constate :

- *Des dégradations des locaux, du mobilier, des équipements, bitume de la cour, des espaces verts extérieurs, fleurissements ou de la mairie, une différence entre l'inventaire avant et après utilisation, les frais de remise en état, engagés par la Commune, seront facturés au bénéficiaire de la location.*

Le chèque de caution ménage sera restitué au bénéficiaire 7 jours après la location, mais si l'état des lieux constate :

- *Un nettoyage de la salle et de la cour non effectué ou mal effectué, un nettoyage des toilettes non effectué et le tri des déchets non effectué, le chèque de caution sera encaissé.*

Article 6 :

- **Assurance :**

Le bénéficiaire doit détenir **d'une assurance responsabilité civile spécifique**, à jour, et en remettre une copie à la Mairie avant la remise des clés.

Ladite assurance doit couvrir le bénéficiaire, toutes personnes présentes et ce dès l'accès dans la cour privée de la Mairie ainsi que la salle communale :

- Des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers par leur fait, leurs négligences et leurs imprudences, à la suite de l'inobservation du présent règlement, ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc... leur appartenant ;
- Des vols subis tant par eux que par des tiers ;
- Des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers aux diverses installations, matériels, etc...
- La commune ne peut être tenue pour responsable des vols ou des détériorations pendant la location (vêtements, véhicules, objets...).

Article 7 :

- **Usage de la Salle :**

Aucune installation pouvant créer des dégradations ne devra être réalisée sur les sols, plafonds, parois ou murs, fenêtres, portes.

Seuls les pitons existants peuvent être utilisés pour décorer la salle.

Aucune installation de meubles, équipements ou autres sont autorisée dans la salle et en extérieur. Seul le matériel de la salle est à utiliser, sauf pour la sono. Sous réserve et préalablement à la location, une demande spécifique peut être formulée auprès de la mairie, seule habilitée à donner une réponse positive ou négative.

Article 8 :

- **Sécurité :**

Pour des raisons de sécurité, le bénéficiaire se doit de :

- Maintenir les issues de secours dégagées et non verrouillées ;
- Laisser libre accès aux services de police et de gendarmerie ainsi qu'aux services de secours ;
- Respecter et faire respecter les conditions générales incendie et de sécurité affichées dans la salle ;
- Ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle ;
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle ;

A la fin de la location, le bénéficiaire se doit de :

- Vérifier la fermeture de toutes les portes et accès des lieux loués ;
- Éteindre toutes sources de lumière et de chauffage ;
- S'assurer de la fermeture des robinets d'eau.

Le Maire, les adjoints, le responsable de la salle, ont toute autorité pour intervenir pendant la location en cas de non-respect des règles ou dangers.

Article 9 :

- **Respect de la bienséance :**

La salle se trouvant au centre et à proximité des habitations, l'organisateur doit veiller à ce que ses invités :

- N'apportent aucune nuisance au voisinage (bruit excessif : circulation intense, klaxon, pétards, volume musical, discussions extérieures...) ;
- Bruit occasionné par la soirée sera conforme à la réglementation ;
- Respectent la réglementation de la circulation et du stationnement ;
- Ne jouent pas au ballon dans la cour, le devant de la salle des fêtes et sur le parking mairie ;
- Pas de barbecue dans la cour et le devant de la salle des fêtes ;
- Les chiens sont interdits dans la salle et la cour de mairie.

Article 10 :

- **Rangement – nettoyage :**

Un matériel de nettoyage est à disposition du bénéficiaire qui devra rendre les lieux dans l'état suivant :

- Tables et chaises devront être rangées à leurs places initiales après nettoyage ;
- Cuisine, WC, lavabos, électroménagers devront être nettoyés et en parfait état de marche ;
- La salle et ses annexes devront être rangés et nettoyés (balayage et lavage des sols) ;
- Les abords devront être nettoyés par le bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) ;
- Ne pas oublier de faire le tri sélectif avec la nouvelle réglementation.

Sous peine de pénalité

Article 11 :

- **Chauffage :**

Du 1 octobre au 30 avril ; le chauffage est mis le samedi au matin de la location, en dehors de cette période (sauf condition climatique exceptionnelle) le chauffage est à l'arrêt.

Article 12 :

- **Etat des lieux et remise des clés :**

Avant la remise des clés, l'état des lieux est obligatoire et contradictoire, il sera effectué en présence du locataire et du responsable de la salle ou un élu. La remise des clés se fera la veille de la location à 16h00.

Article 13 :

- **Restitution des clés**

Après la location, l'état des lieux, contradictoire, se déroule en présence du locataire, du responsable de la salle ou un élu.

- Le lundi matin à 9h00 pour une location du week-end.
- Le lendemain matin à 9h00 pour une location en semaine.

Article 14 :

- **Mise à jour du présent règlement**

La commune de Saint-Gibrien se réserve le droit de compléter ou de modifier ce règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire et ce à tout moment de l'année.

Article 15 :

- **Sanctions**

Le non-respect des règles sus-énumérées aura pour effet des sanctions envers le locataire quant à de futures réservations de salle. Si danger avéré ou menace particulière quant à l'intégralité de la salle communale, le Maire s'autorise le droit d'annuler la soirée.

Fait à

le

Apposer la mention « lu et approuvé »

Signature

