

COMMUNE DE SAINTE-MARIE
25113

☎ 03-81-93-41-45

Sainte-Marie le 1^{er} Janvier 2018

REGLEMENT CONCERNANT LE PRET DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS DE SAINTE-MARIE

Mise à disposition de la salle :

Les associations de la commune de Sainte-Marie établissent leur planning de réservation en mai pour l'année N+1. Après cette date, la location est ouverte à tous.

Réservations :

Chaque demande devra parvenir à la mairie de Sainte-Marie au moins un mois à l'avance et mentionner l'identité d'un responsable de manifestation. Une option de réservation peut être posée, elle deviendra caduque au bout d'un mois.

Responsabilité :

Les utilisateurs de la salle s'engagent à :

1 - Interdire tout excès de bruit autour de la salle. Le responsable de la soirée devra inviter tous les participants à faire le moins de bruit possible sur le parking en quittant la salle (pétard, klaxon, ne pas claquer les portières, ne pas crier etc....)

2 - Ranger proprement le matériel emprunté et nettoyage de la salle. Les chaises doivent être rangées par pile de 15, en utilisant le diable pour éviter les rayures, les tables doivent être réparties sur les trois chariots disponibles. Tous les locaux doivent être rendus propres et prêts à être réutilisés, tout particulièrement la cuisine et les appareils ménagers, les tables et les chaises rangées, tous les sanitaires nettoyés, salle, entrées balayées et récurées, **piste de danse (parquet) ne doit pas être récurée**, juste balayée, abords et parking propres (ni bouteilles, ni papiers) sinon le rangement et le nettoyage de tout ce qui n'est pas effectué sera facturé au locataire (au prix de 23 € de l'heure). La vaisselle sera rendue en parfait état de propreté, sinon un nouveau lavage sera effectué aux frais du locataire (au prix de 23 € de l'heure).

3 - Mettre les déchets ménagers (des sacs poubelles sont mis à la disposition des utilisateurs) dans la poubelle située à l'extérieur de la salle.

4 - **Prendre contact avec le secrétariat de mairie** huit jours avant l'utilisation de la salle ; en effet, depuis le 1^{er} janvier 1999, le **chauffage et la ventilation** sont programmés par la mairie.

5 - Eteindre les lumières.

6 - Fermer portes, fenêtres et baisser les volets roulants après utilisation de la salle

7 - Faire contrôler l'état de la salle et signaler les anomalies éventuelles au responsable communal, lors de la remise des clefs qui aura lieu impérativement le lundi matin.

8 - Capacité maximum pour un souper dansant : **180 personnes** (y compris les organisateurs)

9 - **La piste de danse (parquet) ne doit pas être récurée**, juste balayée.

10 - Seule la partie en enrobé peut être utilisée en parking.

11 - Ne pas utiliser des personnes dont l'activité n'est pas déclarée pour l'organisation des repas servis dans la salle des associations (il s'agirait alors de travail clandestin).

Texte issu de la circulaire préfectorale du 16/6/87.

12 - Le réfrigérateur doit être débranché après utilisation

13 - Pour la décoration de la salle, il est interdit de dégrader les installations.

Sont donc proscrits : les clous, les agrafes, les punaises et les rubans adhésifs sur les portes, les murs et les poutres

Seules sont tolérées : les punaises sur les poutres, sous réserve qu'elles soient enlevées à la fin de l'utilisation de la salle

14 - Les tables et les chaises de la salle des associations ne doivent, en aucun cas, être sorties du bâtiment.

15 - L'armoire électrique est fermée à clé, seul le locataire en possession du trousseau de clés aura le droit d'ouvrir l'armoire en cas de **disjonction seulement**.

16 – Ne pas se garer sur la pelouse mais sur le terrain de sport situé à coté de la Salle.

NOTA : Il est rappelé :

a) **demande d'ouverture exceptionnelle de débit de boissons** – Nous vous demandons de bien vouloir déposer vos demandes 15 jours avant, à la Mairie de Sainte-Marie.

b) **que la responsabilité civile communale** ne couvre pas souper dansant, exposition, tarots, galas etc... organisés par les associations.

Le locataire devra souscrire obligatoirement une assurance responsabilité civile.

c) **les locataires soumis aux droits d'auteur** sont tenus de déclarer leur manifestation (environ un mois et demi avant la date de celle-ci) à la :

SACEM –Délégation Régionale

26 rue de la Préfecture

B.P. 397

25018 BESANCON CEDEX

afin d'obtenir une autorisation préalable des auteurs ou de leurs représentants.

- La commune de SAINTE-MARIE décline toute responsabilité en cas de pertes d'objets ou d'accidents dus à la malveillance du responsable de la manifestation.

- La police de la salle et du parking doit être assurée par le locataire.

- Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé en plus de la location

- Ne manœuvrer les extracteurs de fumée qu'en cas d'incendie, sachant que la remise en service du système ayant été manipulé par inadvertance, sera facturé également (coût : 153 €).

- Le paiement de la location sera perçu par Monsieur le percepteur de la TRESORERIE DE MONTBELIARD ET DES DEUX VALLEES – 1, Place de l'Europe – 25630 SAINTE-SUZANNE.

PARTICIPATION FRAIS D'ÉLECTRICITÉ

- tarif de jour : 0.20 € / kwh

- tarif de nuit : 0.15 € / kwh

Un relevé des compteurs sera effectué lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Révisable chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les réunions de fonctionnement et d'information à caractère communal ou intercommunal sont gratuites (SIVOM, vente de bois...).

En cas de dédit la moitié de la somme sera demandée sauf si la salle est relouée.

Lors de la réservation de la salle, il est demandé :

- de remplir un contrat de location, avec présentation d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile récent et d'une attestation d'assurance,
- une signature sur le registre de location ou un courrier signé précisant la date désirée
- un chèque d'avance sera demandé à toute personne louant la salle des associations, d'un montant égal à la moitié du coût de la location. Ce chèque sera encaissé tout de suite.
- un chèque de caution de 300 €, restitué après paiement du solde de la location et / ou des dommages constatés.

Pour **la remise des clés et de la vaisselle** (le vendredi vers les 17h), la semaine précédant la location la personne chargée de l'état des lieux prendra contact avec vous

La restitution s'effectue impérativement le lundi matin à 9 h 00.

Tout retard lors de la remise ou de la restitution des clés pourra être facturé (23 € de l'heure).



DÉLÉGATION DE POUVOIR

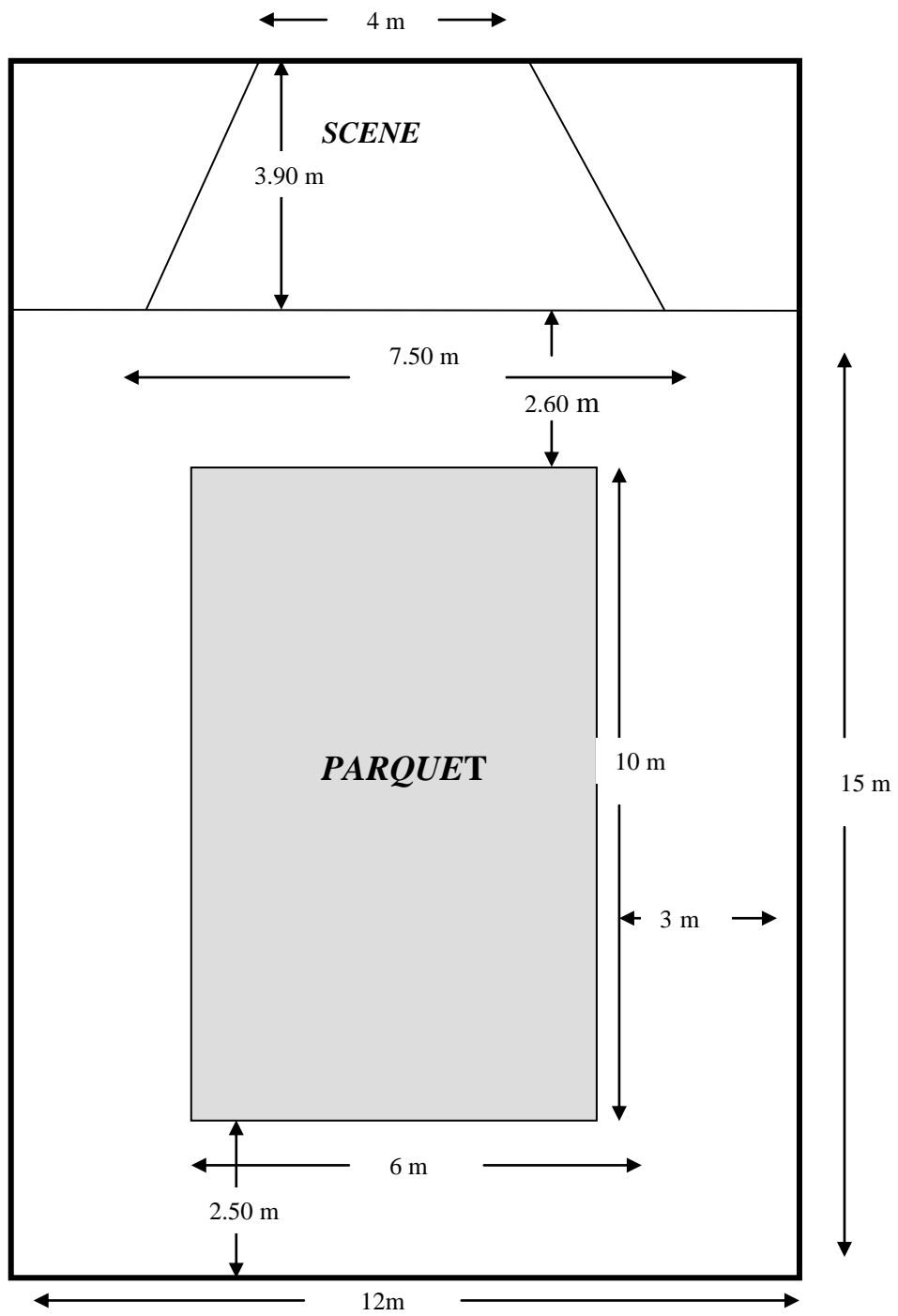
Je soussigné M. ou Mme, locataire de la salle des Associations du autorise par délégation M. ou Mme à procéder à l'état des lieux d'entrée et sortie.

Les clés de la salle des Associations lui seront confiées.

A, le

Le locataire

Le délégué



- 180 chaises

- 36 tables

⇒ Dimensions d'une table : 183 x 76

