

Règlement de la salle des fêtes de Landébia

Conditions générales d'utilisation

ARTICLE 1 : A la réservation, les utilisateurs reçoivent le règlement et s'engagent à le respecter.

ARTICLE 2 : L'utilisation générale de la salle est régie par un calendrier annuel en présence des représentants du Conseil Municipal et des représentants des associations de la commune. En dehors des dates retenues par ce calendrier, le Maire pourra mettre la salle à la disposition d'éventuels demandeurs (particuliers, sociétés, groupements divers, etc...) à la condition que ces nouvelles manifestations ne nuisent pas aux festivités et autres manifestations communales prévues. La petite salle est uniquement réservée à la location pour les personnes habitant Landébia (résidence principale ou secondaire), sous réserve de disponibilité 2 mois avant l'évènement. Aucune dérogation ne sera acceptée.

ARTICLE 3 : Le locataire s'engage à utiliser personnellement la salle mise à disposition et à ne pas la sous-louer. La commune se réserve le droit d'en effectuer le contrôle.

ARTICLE 4 : Il appartient aux responsables de l'utilisation d'être en règle avec la loi :

- SACEM
- Autorisation temporaire de débit de boissons
- Assurances

Les besoins matériels devront être exprimés lors d'un contact auprès du secrétariat de Mairie au moins une semaine à l'avance.

ARTICLE 5 : L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les faire respecter.

Il est interdit :

- De fumer dans la salle (les détecteurs de fumée, reliés directement à l'alarme, sont sensibles)
- De bloquer les fermetures automatiques des portes et issues en position ouverte comme de condamner les dites issues de secours afin de parer à cette éventualité.
- D'ouvrir l'armoire électrique, d'intervenir sur les disjoncteurs, compteur et radiateurs
- De brancher des appareils (four, plaque chauffante, etc., susceptibles de mettre en défaut l'installation électrique. Le représentant de la Mairie ordonnera le retrait immédiat de ces appareils en cas de litige.

Des fiches techniques expliquant le fonctionnement des appareils sont affichées dans la cuisine.

L'organisateur sera tenu responsable de toute infraction des règles définies ci-dessus.

Alarme et vidéosurveillance :

La salle des fêtes est protégée par des caméras de surveillance reliées à une alarme.

Pour désactiver l'alarme, il faut apposer le badge fourni avec les clés à la location sur le panneau de contrôle installé au niveau de l'entrée des cuisines (à gauche de la porte). Le délai pour badger est d'une minute avant déclenchement de l'alarme.

Les caméras ne peuvent être désactivées pour des raisons de sécurité. Il est interdit de les obstruer d'une quelconque manière. Pour information, les caméras sont reliées au bouton d'alerte SOS installé au niveau du bar, près du téléphone d'urgence sécurisé.

Lors de l'activation du bouton d'alerte SOS (en cas de malaise, d'agression, d'incendie, etc.), les équipes de sécurité voient et entendent ce qui se passe et peuvent communiquer à l'aide de microphones avec les occupants de la salle

afin d'apporter leur soutien, expliquer la marche à suivre et/ou téléphoner aux services d'urgence concernés (pompiers, SAMU, gendarmerie, etc.).

ARTICLE 6 : L'organisateur déclare avoir satisfait à l'obligation d'assurance en matière de responsabilité civile. Il devra produire une attestation de son assurance au plus tard le jour de la remise des clefs.

ARTICLE 7 : L'organisateur déclare avoir satisfait à verser le montant fixé par le Conseil municipal pour la recette de la salle.

ARTICLE 8 : Il appartient à l'organisateur de respecter et de faire les heures de fermeture fixées à 2 heures du matin ainsi que le voisinage.

ARTICLE 9 : L'organisateur devra par ses propres moyens prendre toutes dispositions pour aménager la salle louée selon ses besoins, tout en respectant les consignes particulières et la sécurité. Il est interdit d'accrocher toute décoration sur les murs et au plafond, sauf aux endroits prévus à cet effet.

Les matériels et fournitures (buvette, cuisine...) devront être évacués et poubelles vidées avant la remise des clés, dans le cas contraire une réserve sera émise

Le mobilier, tables et chaises, sont mis à disposition de l'organisateur, à charge pour celui-ci d'en assurer le nettoyage et le rangement (conformément à la fiche mise à disposition) après utilisation

Aucun mobilier supplémentaire ne doit être apporté dans la salle sauf accord préalable.

ARTICLE 10 : L'organisateur devra prendre les mesures pour rendre les lieux en état :

- Balayage soigné des locaux utilisés
- Lavage des sols (excepté le parquet)
- Nettoyage du bar
- Ramassage dans la salle et aux abords de celle-ci des bouteilles, capsules, papiers et déchets divers.

Si ces obligations ne sont pas satisfaisantes, le travail effectué par la commune et facturé à l'organisateur en fonction de l'état de la salle.

ARTICLE 11 : L'organisateur devra s'assurer, avant de partir, que les robinets d'eau sont fermés, que le courant électrique est coupé, que les lumières sont éteintes, que toutes les issues sont fermées et qu'aucun risque d'incendie ne subsiste.

Il devra signaler toute anomalie dans le fonctionnement des installations.

ARTICLE 12 : En cas de dégradation pendant la location, l'organisateur devra en assurer toute la responsabilité.

ARTICLE 13 : Lors de la confirmation d'utilisation de la salle, il sera demandé UN CHEQUE DE CAUTION DE 400€ en vue de couvrir les frais pouvant résulter de dégradations.

ARTICLE 14 : La mairie se réserve la possibilité de vérifier l'application de l'ensemble de ces points. Un agent habilité par la Mairie pourra être amené à vérifier que les termes du contrat sont respectés et exiger, le cas échéant, que l'organisateur se soumette au règlement. L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier, de l'attestation d'assurance et du versement de la caution.

ARTICLE 15 : Annulation de la location : la mairie se réserve le droit d'encaisser 100€ si le loueur annule sa location moins de 3 jours avant sa date. Un chèque de 100€, servant de caution, devra donc être donné à la réservation en mairie.

Avant la location :

Remise de l'attestation d'assurance	
Remise de la caution	
Cachet de la Mairie	Signature de l'organisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

Après la location :

Cachet de la Mairie	Signature de l'organisateur
----------------------------	-----------------------------