

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

1 – ACTIVITES

a) Prioritairement manifestations communales ou privées (habitants de la commune).
Associations en priorité communales (type loi 1901)
Rencontres sociales, culturelles, professionnelles.
Manifestations extra-communales ou privées (parrainées par un habitant de la commune).

b) L'organisateur est tenu d'indiquer la nature de la manifestation pour laquelle la salle est louée, ainsi que le nombre de personnes prévues.
L'utilisateur ne peut substituer une autre manifestation à celle ayant fait l'objet de l'autorisation primitive, sans avoir demandé, et obtenu, l'accord du maire ou de son représentant.

2 – CONDITIONS DE LOCATION

Lors des opérations de réservation, l'utilisateur doit prendre connaissance des tarifs et conditions de location.

Il doit signer en double exemplaire la convention d'utilisation.

Pour que la réservation soit ferme et définitive, le tarif dont le montant sera précisé au moment de la réservation, sera assorti du versement par chèque d'une caution de 2000 euros ainsi qu'un acompte correspondant à 20 % du tarif appliqué plus une caution de 200 € pour le nettoyage.

En cas de parrainage, le locataire et le parrain cautionne chacun pour 1000 euros.

Cette caution sera à retirer, aux heures d'ouverture, à la mairie par le locataire, suite à l'état des lieux, après la restitution des clés

L'état des lieux sera effectué en présence du locataire et du responsable municipal, ou de son représentant.

A l'issue de la location, la restitution des clefs, au responsable, sera effectuée selon les modalités définies lors de

leur remise au plus tard le lendemain à 18h.

Après utilisation, l'inventaire devra se faire avec le responsable communal, ou son représentant.

Si le locataire n'est pas présent, la parole du responsable communal, ou de son représentant prévaudra de plein droit.

En cas de dommages dûment constatés, le montant des dégradations sera recouvré par le receveur Municipal, seul le représentant communal prévaudra de plein droit.

Afin de bénéficier des tarifs communaux les habitants ne pourront, sauf dérogation de la commission communale, louer la salle qu'au maximum deux fois par an (motifs familiaux).

En cas de force majeure, la Commune pourra annuler une location.

3 – CAUTION

La caution sera rendue au locataire, après vérification et inventaire par le responsable. Dans un délai de 1 mois, le chèque sera détruit par Monsieur le Maire.

Elle pourra être retenue, suivant l'importance des dégâts qui pourraient être constatés.

En cas d'intervention des forces de l'ordre, la caution sera retenue.

Le cas échéant, l'évaluation des dégâts sera contradictoire, et le remboursement s'effectuera sur présentation de facture. En cas de prise en charge totale par l'assurance, la caution sera rendue.

A titre indicatif, les dégâts sont évalués comme suit :

- | | |
|--|--|
| - chaise cassée ou manquante | 90 euros /pièce |
| - table cassée ou manquante | 1 060 euros / pièce |
| - bris de vitre ou autre dégât, | après expertise contradictoire |
| - vaisselle, (verres, assiettes, etc.) | selon tarif en vigueur auprès du fournisseur |

- défaut de nettoyage

200 euros

Si le montant des dégâts est supérieur à celui de la caution, le locataire s'engage à régler la différence sous réserve de poursuites.

4 – ACOMPTE & ANNULATION DE LA LOCATION

Un acompte de 20 % sera versé à la signature du contrat. Le solde et la présentation de l'attestation d'assurance devront être déposés au plus tard 15 jours avant la location. En cas de non-respect la location sera annulée.

En cas d'annulation par le demandeur pendant la période de 30 jours avant le jour prévu, le chèque d'acompte sera encaissé (sauf cas de force majeure, décès, maladie sérieuse.). L'information doit parvenir au plus vite à la mairie.

5 – MODALITES & PRISE EN CHARGE

Le locataire s'engage à :

- contracter une assurance couvrant tous les risques qui pourraient survenir à l'occasion de cette location (responsabilité civile, incendie, bris de glace, dégât des eaux, vol, dégradation), avec le montant maximum de couverture. **En cas de dégâts d'autrui, seule l'attestation d'assurance du locataire fera foi.**
- fournir la copie de la quittance d'assurance qui devra être déposée en mairie, **au plus tard lors du paiement du solde (cf article 4 du présent règlement).**
- prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des personnes et des biens aux abords de la salle et du parking.
- restituer les lieux dans **le plus grand état de propreté**, ceci concerne également les tables et les chaises.
- prendre la responsabilité des dommages occasionnés, tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs.
- **Modérer le volume pour éviter toutes nuisances (et fermer les fenêtres côté parc si besoin) et d'arrêter toute manifestation à 4 h du matin au plus tard.**

6 – MODALITES PRATIQUES & ENTRETIEN DE LA SALLE

La salle devra être rendue dans le même état de propreté, que celui trouvé au moment de la location.

Les tables et chaises ne doivent **EN AUCUN CAS** être utilisées à l'extérieur de la salle.

Des bancs peuvent sur demande être mis à disposition, y compris pour utilisation extérieure.

Ni clous, ni punaises, ni agrafes, ni papiers collants sur les murs, ou tout autre endroit non prévu à cet effet.

Vaisselle, tables, chaises et dessertes nettoyées. (L'inventaire sera fait lors de la remise des clés)

Mobilier et matériel utilisés rangés rationnellement dans les locaux prévus à cet effet.

Cuisine, lavabos et W.C. doivent être laissés propres. (Poubelles vidées)

Aucune affiche ne doit être collée, en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Pas d'utilisation d'échelle contre les murs, pour éviter d'y laisser des traces (utilisation uniquement de l'escabeau à disposition)

Le matériel pour nettoyer est disponible dans le placard (toilettes femmes) .

Le nettoyage de la salle, des abords (papiers, verres en plastique, cannettes, mégots etc...) et les ordures ménagères, en sacs plastiques hermétiques, devront être déposés dans des poubelles prévues à cet effet, à l'extérieur du bâtiment, côté cuisine. Les verres seront déposés dans le container situé sur le parking de la salle.

Le locataire est responsable de la propreté de la salle et des abords.

7 – SECURITE

Les organisateurs veilleront à ce que les **véhicules** des participants ou du public **stationnent** dans les emplacements prévus à cet effet (**parking extérieur**).

Seuls les livreurs, traiteurs et véhicule de sonorisation sont autorisés à stationner sur les emplacements prévus à cet effet, dans l'enceinte de la salle côté cuisine..

Les portes de secours ne devront jamais être condamnées ou obstruées, afin d'assurer une évacuation rapide en cas de sinistre.

Le maintien de l'ordre et l'accès de la salle pendant la manifestation sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs.

Il est interdit de fumer dans la salle, et dans le sas d'entrée.

Un téléphone est à disposition uniquement pour appeler les services d'urgence. Tout abus sera facturé.

8 – ANIMAUX

Les animaux sont interdits dans l'enceinte intérieure et extérieure de la salle polyvalente.

9 – VENTE DE BOISSONS

A l'occasion de leur manifestation, les utilisateurs sont autorisés à tenir un débit de boissons de 1ère ou 2^{ème} catégorie, à condition d'avoir adressé une demande de licence provisoire, en temps utile, auprès de Monsieur le Maire ou son représentant.

Tableau des catégories de licence :

1ère catégorie, dite licence de boissons sans alcool :

Boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à un degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

2ème catégorie, dite licence de boissons fermentées, permet de vendre des boissons des groupes I et II :

Boissons fermentées, non distillées, savoir : le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis, et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1° à 3° d'alcool (Ord. N° 1253, 29 nov. 1960).

10 – UTILISATION DU PARC (barbecue, barnum ..)

Toute installation de tente, barnum et autre installation annexe feront l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.

Tous les lancers (ballons et lanternes....) et les feux : artifices, méchoui, barbecue sont **INTERDITS**. **En cas de non-respect du règlement la caution sera gardée.**

Le règlement et les tarifs pourront être modifiés à tout moment par le Conseil Municipal.

TARIFS SALLE DES GARANCES

	Grande Salle	Petite Salle	Cuisine	Ensemble
<i>Habitants et associations de Garancières en Beauce</i>				
Repas	153,00 €	85,00 €	77,00 €	275,00 €
Vin d'honneur	77,00 €	38,00 €	77,00 €	192,00 €
<i>Entreprises situées à Garancières en Beauce</i>	228,00 €	137,00 €	77,00 €	381,00 €
<i>Habitants des communes de, Sainville, Oysonville, Maisons, Gommerville, Ardelu, Vierville</i>				
repas	459,00 €	214,00 €	152,00 €	825,00 €
Vin d'honneur	382,00 €	190,00 €	152,00 €	724,00 €
<i>Habitants hors communes de Garancières en Beauce et celles citées précédemment</i>				
<i>Associations et entreprises hors commune de Garancières en Beauce</i>				
repas	763,00 €	381,00 €	152,00 €	1 296,00 €
Vin d'honneur	382,00 €	190,00 €	152,00 €	724,00 €

La vaisselle fait partie de la location uniquement pour les habitants de Garancières en Beauce et repas communaux.