



REGLEMENT DE LOCATION SALLES COMMUNALES

Le présent règlement s'applique aux salles communales suivantes :

MAISON DES ASSOCIATIONS

1. Condition d'accès : les bénéficiaires

La commune est prioritaire pour l'utilisation de l'ensemble des salles.

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...)

Le prêt de la maison des associations est réservé aux associations communales.

Article 1.1 Associations et organismes politiques

- *Associations communales, associations partenaires de la commune, organismes politiques*

La salle est mise à disposition sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial. S'agissant des associations Pennautiéroises, la domiciliation du siège social à Pennautier ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations Pennautiéroises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles pour un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

2. Les modalités de réservation

Article 2.1 Dossier de réservation

- Toute demande de location de salle doit être formulée par écrit auprès du secrétariat mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune www.pennautier.fr
Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le dépôt de la demande. Une fois la demande validée, le règlement sera adressé, et devra être retourné obligatoirement avec les pièces suivantes :
 - Le présent règlement signé
 - Une attestation d'assurance

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum.

- Mise à disposition de matériel

La location de la salle comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, ... Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière. Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle.

Article 2.2 Assurances

- Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.
La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et vêtements, propriété du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

Article 2.3 Remise des clés

Les clés de la salle devront être retirées auprès du secrétariat mairie, au plus tôt 48h avant le jour de l'utilisation, aux heures d'ouverture suivantes : du lundi au jeudi : 8h-12h / 13h/17h et le vendredi : 8h-12h / 13h/16h. Les horaires de location devront être respectés et les organisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, aux heures d'ouverture ci-dessus.

Article 2.4 Annulation et désistement

- *Annulation de la réservation par la Mairie*

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire ses propres besoins.

○ *Désistement de l'organisateur*

L'utilisateur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat mairie, soit par courrier (4 bd Pasteur – 11610 PENNAUTIER), soit par mail (accueil.pennautier@orange.fr)

3. Les conditions d'utilisation

Article 3.1 Responsabilité du bénéficiaire

- Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le secrétariat mairie des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Article 3.2 Capacité des salles

- Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de celle-ci.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximums indiquées ci-dessous. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Article 3.3 Sécurité des salles

- Tout organisateur d'un évènement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes. En aucun cas l'organisateur ne pourra modifier la distribution des lieux et des diverses installations électriques notamment si la puissance fournie par la commune est insuffisante.

○ *L'ordre public*

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...)

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- Le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.
- Eviter l'alcoolisation excessive et prévenir tout type de débordement et conduite de véhicule.

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

○ *Entretien / rangement*

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- Débrancher et laisser la porte ouverte des frigos le cas échéant.
- Laisser les sanitaires en état de propreté
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement aux abords de la salle et autres sites sur le territoire communal.

Tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

○ *Fermeture*

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (chauffage, climatisation, extinction des lumières, fermeture des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

- Tarif salle applicable à compter du 1^{er} juillet 2016 (approuvés par délibération du Conseil Municipal du 26 mai 2016)

<i>CATEGORIE</i>	<i>MAISON ASSOCIATIONS</i>
<i>Capacité public maxi</i>	196 personnes
<i>Places assises</i>	50 max.

L'organisateur, responsable de la location

Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. : _____ mail : _____

Date de l'évènement : _____ Horaire : _____

Date d'installation salle : _____ Horaire : _____

Fait en deux exemplaires, à Pennautier, le _____

Signature organisateur (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,

L'organisateur,