



REGLEMENT DE LOCATION : SALLE DE LA TOUR

1. CONDITION D'ACCES : LES BENEFICIAIRES

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, etc.).

Article 1.1 : Associations et organismes politiques

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

La salle est mise à disposition gratuitement une fois par an, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante. 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. Au-delà, la location sera facturée selon délibération.

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.

➤ **Associations hors commune**

La gratuité est exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire et politique. Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une somme fixée par délibération du Conseil Municipal (voir tableau ci-après).

Article 1.2 : Particuliers

➤ **Une tarification distincte est appliquée pour les résidents et les extérieurs :**

La location de la salle est réservée aux associations communales, aux associations caritatives tout au long de l'année civile. Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 1.3 : Organismes à but lucratif

➤ **Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas.**

2. LES MODALITES DE RESERVATION

Article 2.1 : Dossier de réservation

➤ **Toute demande de location de salle doit être formulée par écrit** auprès du secrétariat mairie au moins un 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** ;

- le **chèque de caution** ;
 - le cas échéant, la demande d'ouverture d'un **débit de boisson temporaire**.
- **Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum :**
La réservation de la salle n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Mairie.
La mise à disposition de la salle peut être consentie la veille de l'évènement à partir de 12 heures afin d'installer la salle.
- **Mise à disposition de matériel :**
La location de la salle comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateurs, matériel de nettoyage. 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.
La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.
A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé. Les réfrigérateurs devront être débranchés et leurs portes laissées ouvertes.

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 : Tarifs et caution

- **Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal :**
Le **chèque de caution** est demandé systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux. Elle sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel, ainsi qu'à la garantie ménage. Elle vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés. Seuls les services municipaux sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.
Le chèque de caution devra être établi à l'ordre du Trésor Public, à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation, et conservés en l'attente de l'état des lieux. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, le chèque de caution sera restitué.
Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.
En ce qui concerne la location, un titre sera émis par notre service comptable dès le lendemain de l'utilisation de la salle. Vous recevrez alors une quinzaine de jours après un avis de paiement émanant de la trésorerie.
Le règlement devra être adressé directement à :
Trésorerie Carcassonne Agglomération - 90, Avenue Pierre Sémard - 11890 CARCASSONNE.

Article 2.4 : Restauration et débit de boisson temporaire

- **Restauration / Accueil d'un traiteur :**
Les repas doivent être uniquement des denrées stabilisées se conservant à température ambiante (biscuits, chips, charcuterie salée, etc.).
Concernant les professionnels de la restauration agréés ou non, ils doivent impérativement respecter les dispositions relatives à l'hygiène des denrées alimentaires.
Dans tous les cas, les conditions de transport et de conservation des denrées et préparations culinaires doivent être respectées par du matériel apporté par le traiteur.
- **Ouverture d'un débit de boisson temporaire :**

Une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire devra être adressée à la mairie le cas échéant.

Article 2.5 : État des lieux et remise des clés

- **Avant la remise des clés, un état des lieux devra être fait avec un agent communal :**
Un rendez-vous devra être fixé entre les deux parties la veille de la manifestation, ainsi qu'après. Toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être signalée.
- **Les clés de la salle (si non transmises par l'agent communal lors de l'état des lieux entrant) 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 : 08h00-12h00 / 13h00-17h00 et le vendredi : 08h00-12h00 / 13h00-16h00.

Article 2.6 : Horaires de location

- **Les horaires de location (de 09h00 à 02h00 du matin maximum) devront être respectés :**
De même, 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 2.7 : Utilisation du chauffage et/ou de la climatisation

- **Le chauffage (ou la climatisation) devra être activé lors de l'entrée en location et désactivé lors de la sortie de location :**
Les organisateurs s'engageront à ne pas mettre en marche le chauffage réversible faisant également office de climatiseur avant l'heure de début de location accordée.
Les utilisateurs s'engagent à éteindre le chauffage réversible avant de quitter la salle et restituer les clés de la salle à la mairie.
- **Dans l'éventualité d'un oubli de désactivation du chauffage, les frais supplémentaires engagés en termes de consommation d'électricité (et qui auraient pu être évités), seront à la charge du locataire.**

Article 2.8 : 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. Le locataire pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.
- **Désistement de l'organisateur :**
L'utilisateur devra prévenir au moins 15 jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le service culturel mairie, soit par courrier (4 Boulevard Pasteur, 11610 Pennautier), soit par mail (culture.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.
Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.
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 déprédations 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, etc.).
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 ;
 - éviter 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.**

- **Tranquillité publique :**
Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.
Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices, etc., sont proscrits.
Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

- **Entretien / rangement :**
Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.
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 :
 - nettoyer les tables et chaises avant de les ranger ;
 - débrancher et laisser la porte ouverte des frigos ;
 - balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires, etc.) et pour cela, prévoir produits d'entretien et sacs poubelles ;
 - laisser les sanitaires en état de propreté ;
 - veiller au respect des règles de tri des déchets et par cela à éviter les débordements des poubelles situées aux abords de la salle de la tour en emmenant le surplus aux containers situés derrière la mairie ;
 - nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle ;
 - retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers, etc., ayant assuré la promotion de l'évènement aux abords de la salle et autres sites sur le territoire communal ;

En cas de nettoyage jugé insuffisant par les agents communaux, tout ou partie de la caution ne sera pas restituée.

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, extinction des lumières, fermeture des fenêtres et issues de secours, robinetteries, etc.) et de ses abords.

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

	SALLE DE LA TOUR			THEATRE NA LOBA	
Capacité public max	Salle : 178 personnes - Mezzanine : 19 pers.			Sièges : 153 personnes - Scène : 90	
Nb. places assises	80 personnes max.			153 personnes max.	
	Administrations	Extérieurs	Résidants	Séminaires	Compagnies
Tarif location	150,00€	700,00€	100,00€	1000,00€ (avec Salle de la Tour)	300,00€
Caution	Non sollicitée.	400 €	400 €	1000,00€	1000,00€
				* Gratuit pour associations communales et caritatives 1 fois/an	

L'Organisateur, responsable de la location :

Nom et Prénom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Date de l'évènement :

Horaire de début :

Date d'installation salle :

Horaire de début (possible dès 12h) :

Fait en deux exemplaires, à Pennautier, le

Signatures :

Le Maire,

L'Organisateur,

(précédée de la mention « lu et approuvé »)