



Règlement intérieur de la salle du Mille Club

Art 1 :

Le présent règlement concerne la salle communale dite du « Mille Club » régulièrement prêtée, louée ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit.

Le public concerné est :

les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la commune, les institutions publiques et les particuliers.

Dans le présent règlement la commune propriétaire et loueur est dénommée «la commune » et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Art 2 : Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit à la mairie de Guipy.

Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

La salle ne peut être louée par des mineurs.

Le locataire s'engage à ne pas sous louer la salle.

Le locataire s'il réside dans la commune s'engage à ne pas louer la salle à une tierce personne afin de lui faire bénéficier du tarif résidentiel.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours de danse, séances ou réunions hebdomadaires, etc.)

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception par le responsable de la salle du contrat de location complété et signé ainsi que du chèque au montant de la location. Ce dernier devra être retourné au moins 1 mois avant la date de la manifestation accompagné d'un chèque de caution d'un montant de 500€.

Pour toute annulation à moins de 15 jours de la manifestation (sauf cas de force majeure) le montant de la location prévue sera encaissé.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signé par le locataire.

Art 3 : Tarifs et gratuité

Les tarifs (voir en annexe 1) de locations sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le conseil municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La salle est gratuite pour :

- ◇ Les manifestations organisées par le conseil municipal.
- ◇ les réunions de la communauté de communes dont dépend la commune de Guipy.
- ◇ Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Guipy pour leurs réunions de fonctionnement (AG, bureau...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles ayant un caractère répétitif (cours...) ouvertes au public.
- ◇ Les écoles du regroupement Guipy, St Révérien.
- ◇ Le centre Social de Brinon/Beuvron dans le cadre de ses activités délocalisées.

La salle et ses équipements sont payants pour :

- ◇ les locations de particuliers.
- ◇ les associations extérieures à la commune
- ◇ les associations communales lors d'activités lucratives : le forfait journalier est fixé à 15€.
- ◇ les professionnels.

Art 4 : Mise à disposition de la salle

Les clés seront remises sur place au locataire, responsable de l'organisation de la manifestation à l'heure indiquée par la commune après avoir pris rendez-vous avec le responsable de la salle.

◇ Pour une journée de location remise des clés à partir de 8h, restitution à 19h maximum.

◇ Pour un week-end remise des clés le vendredi entre 18h et 19h, restitution le lundi à 9h maximum.

Il sera procédé à un état des lieux détaillé de la salle et de ses équipements, signé par le locataire et le responsable de la salle.

La commune s'engage à fournir une salle et des équipements propres et en bon état de fonctionnement.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

Il devra exclusivement et notamment pour l'office, utiliser que les produits qui lui seront fournis et en aucun cas des produits abrasifs

Les punaises, agrafes, pâte à fixe, et adhésifs sont strictement interdits sur les murs, portes, cimaises et sur le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clés seront remises au responsable de la salle.

Art 5 : Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- ◇ Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- ◇ Il est totalement interdit de fumer dans la salle conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.
- ◇ Aucun moyen de cuisson ne doit être rajouté à l'équipement existant, notamment le gaz.

Interdictions :

- ◇ de surcharger l'installation électrique
- ◇ d'utiliser pétards ou autres engins pyrotechniques dans la salle.
- ◇ d'utiliser des moteurs thermiques à l'intérieur des locaux
- ◇ de rentrer des vélos ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- ◇ de rentrer des animaux à l'intérieur des locaux.
- ◇ de pratiquer des jeux de balles ou ballon
- ◇ de bloquer les portes coupe-feu
- ◇ de faire usage des locaux comme lieux de sommeil.

Le locataire est responsable notamment de ses invités et plus particulièrement des mineurs tant en intérieur qu'en extérieur

Il est rappelé que le stationnement réservé aux personnes handicapées doit être absolument respecté.

Pendant la présence du public, le locataire ou son représentant doit se trouver dans l'établissement pour décider des éventuelles premières mesures de sécurité.

Mettre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans les locaux. Lorsque les conditions le justifient, il peut être admis par le régisseur que le locataire ou son représentant ne soit pas en permanence dans les locaux sous réserve que les consignes de sécurité soient transmises très clairement.

En cas de sinistre, le locataire doit alerter les pompiers en composant le 18, et prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique.

► Prévenir le responsable de la salle au 06 84 03 48 67 BONNET Tristan

06 86 26 25 76 TOURTEAUCHAUX Christian

Capacité de la salle :

Elle est déterminée par le procès-verbal de la commission de sécurité soit 196 personnes.

La capacité correspond à 1 m² par personne norme imposée par la réglementation.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Le locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaire afin que l'ordre soit respecté dans la salle comme aux abords immédiats du bâtiment.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols de marchandises, objets, ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans les locaux ou ses abords immédiats.

Art 6 : Assurance.

Le locataire à titre gracieux ou onéreux, doit souscrire une assurance en responsabilité civile (matériel et corporel) en tant qu'utilisateur et organisateur et remettre l'attestation le jour de la signature du contrat de location.

Concernant les associations de la commune elles devront fournir une attestation de leur assurance lors du renouvellement de leur contrat. En l'absence de ce document, la commune cessera le prêt de cette salle.

Art 7:Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée de la location de la salle et du bâtiment d'une manière générale, que ce soit intérieur ou extérieur, des équipements publics situés à proximité, du matériel mis à disposition.

Si des dégâts ou dégradations devaient être constatés par le régisseur lors de la remise des clés, le chèque de caution pourra être encaissé partiellement ou en totalité.

Si les dégâts se révélaient supérieurs au montant de la caution, le locataire devra activer son assurance pour la prise en charge des réparations ou d'un éventuel remplacement.

Dans ce cas le chèque de caution ne sera rendu qu'à la réception du règlement de l'assurance.

Dans le cas d'un manque de propreté du bâtiment et de ses équipements, les heures de nettoyage chargées seront déduites de la caution (25€/h)

Art 8:Dispositions diverses

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des locaux est préréglé et ne devra en aucun cas être modifié par le locataire.

Bruit.

Le bâtiment étant situé dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence, la sonorisation et en évitant l'emploi de klaxon, de sirène etc...

Poubelles

Les déchets devront être triés conformément au tri sélectif. Pour ce faire une fiche d'explication du tri sélectif ainsi que des contenants seront mis à disposition du locataire.

A charge pour lui de faire respecter les consignes.

Associations

Concernant les associations qui organisent des manifestations ouvertes au public, elles sont tenues d'effectuer les démarches administratives afférentes. (Autorisation d'ouverture de buvette, déclaration à la SACEM, etc...)

Je soussigné avoir pris connaissance du règlement intérieur

Le locataire

Nom Prénom

Date signature

Annexe 1

Tarifs :

<i>Habitants</i>	Week-End		Journée	
	<i>Commune</i>	<i>Extérieur</i>	<i>Commune</i>	<i>Extérieur</i>
Grande salle + Office Hiver	400€	450€	210€	230€
Eté	350€	400€	160€	180€
Grande salle seule Hiver			130€	150€
Eté			100€	120€
Bar + Sanitaires			60€	80€

Le Week-end s'entend pour le samedi et le dimanche, la remise des clés pouvant se faire le vendredi soir (18h 00), et le retour le lundi matin (9h 00).

Les locations à la journée s'entendent de 8h 00 à 19h 00.

Après débat, étant entendu que le règlement et les tarifs sont évolutifs en rapport avec les frais engagés, la grille tarifaire est adoptée à l'unanimité.

Caution 500€ matériel + caution de réservation (montant de la location)

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU MILLE CLUB

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de Guipy représentée par Monsieur *BONNET Tristan* responsable de la salle, ou en cas d'absence par l'un de ses suppléants dûment habilités à signer ce contrat portant sur la location de :

- ☐ Salle
- ☐ Office, laverie
- ☐ WC, Bar

Et

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....

Demeurant.....

Téléphone.....

Email.....

Nommé le locataire

Le contrat de location est conclu pour :

- ☐ 1 jour
- ☐ 1 week-end

du..... indiquer l'heure.....

Au.....indiquer l'heure.....

Engagements des parties :

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à la salle qui lui a été remis et s'engage à s'y conformer.

La commune s'engage à fournir une salle propre (*) et des équipements en bon état de fonctionnement.

Le locataire atteste également qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en qualité d'organisateur et d'utilisateur.

Le locataire s'engage à ne pas sous louer la salle.

(*) salle propre : office, laverie, sanitaires et bar lavés, grande salle balayée.

Tarifs :

Le tarif applicable à la présente location est de

L'eau, l'électricité le chauffage sont compris dans la location.
Il est rappelé que seul les produits fournis devront être utilisés pour le nettoyage.
Etat des lieux : grande salle balayée / bar, office, local plonge, sanitaires lavés

Le locataire devra contacter le régisseur au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clés.

LE LOCATAIRE

Date

Signature

Clés remises :

LE RESPONSABLE

BONNET Tristan

Date

Signature

Clé	Responsable M. Mme
BERN 01	