



REGLEMENT D'UTILISATION SALLE DE LA DURANTE

Article 1 : Généralités

La salle étant propriété communale, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation et de la fixation des tarifs de location.

Toute demande de réservation devra obligatoirement être formulée par écrit (*formulaire de réservation*) lors de la réservation de la salle auprès du service de la Vie Associative ou du secrétariat de la Mairie qui gère le planning d'occupation.

Priorités d'utilisation de la salle :

1. La Municipalité,
2. Les associations conventionnées avec la commune,
3. Les habitants d'Auzeville-Tolosane,
4. Toutes les autres demandes seront examinées au cas par cas.

La salle de la Durante n'est ni louée ni prêtée pour une activité commerciale.

Article 2 : Ordre Public

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Article 3 : Tarifs et cautions

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont fonction du lieu de résidence du demandeur.

Deux cautions sont demandées à tout utilisateur lors de la réservation de la salle. Elles ne sont restituées qu'après le constat de l'état des lieux sortant, dans le cas de dégradations dont le montant estimé serait supérieur à celui de la caution, le locataire devra s'acquitter de la totalité des dépenses engagées.

Exemple de dégradations (liste non exhaustive) :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier, ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après l'utilisation,
- Dégradations des abords et équipements intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager, de sonorisation ...
- Nettoyage non effectué

Les chèques de location, de caution ainsi que l'attestation d'assurance doivent être établis au nom de la personne ayant réservée la salle.

Les charges de fonctionnement sont incluses dans le prix de la location.

Si le désistement intervient dans les quinze jours précédant la date de la location, le montant de la location sera dû.

Article 4 : Responsabilité

Le signataire de la location sera responsable devant la Commune de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que de celle du mobilier et des appareils mis à sa disposition.

Il devra signaler immédiatement à la commune tout désordre qui interviendrait et tout sinistre qui se produirait dans la salle ou ses abords.

Toute intervention du service de sécurité due au déclenchement intempestif de l'alarme sera à la charge du locataire.

L'utilisateur devra également se conformer aux obligations relatives à la législation française (déclarations sociales...), ainsi que sur les droits d'auteurs (S.A.C.E.M.).

Le locataire devra être titulaire d'une assurance « responsabilité civile » et fournir l'attestation correspondante, **libellée en son nom**, lors de la signature de la convention d'utilisation.

La réservation ne prendra effet qu'à la signature de la convention.



Article 5 : Périodes de location, clés

La location de la salle le week-end est consentie du vendredi 14h au lundi matin 9h, ou pour une durée de 24h en semaine hors lundi et vendredi (de 8h30 le jour de la location à 8h30 le lendemain).

Une seule soirée est autorisée dans le week-end.

La mairie fixera le rendez-vous pour retirer les clés et faire l'état des lieux entrant ainsi que pour la remise des clés et l'état des lieux sortant.

Article 6 : Locaux et matériel mis à disposition

Sont mis à disposition des utilisateurs :

- la grande salle ainsi que les tables et les chaises prévues pour 136 personnes
- Un office de cuisine, un hall, vestiaire et sanitaires
- La sonorisation de la salle excepté le vidéoprojecteur.

Tout utilisateur de matériels ou mobiliers autres que ceux mis à disposition, devra faire l'objet d'une autorisation préalable.

Toute décoration sur les murs et le plafond est interdite dans la salle.

Tout affichage d'information est soumis à autorisation, il est interdit d'afficher des informations sur d'autres supports que ceux mis à disposition.

Article 7 : Téléphone

Un poste de téléphone permettant d'appeler les numéros d'urgence et la mairie est mis à disposition.

Article 8 : Cuisine

Un office de cuisine est mis à la disposition des utilisateurs ; il est formellement interdit d'utiliser la grande salle à cette fin.

Il est interdit d'utiliser des bouteilles de gaz dans l'enceinte de la salle et à l'extérieur.

Article 9 : Chauffage, ventilation, climatisation

La programmation des dispositifs de chauffage, de ventilation et de rafraîchissement sera effectuée en fonction des besoins, sous la responsabilité d'une personne relevant du service technique de la Mairie.

Le chauffage, les dispositifs de ventilation et de climatisation devront être déclenchés manuellement pour une durée de 2h.

Article 10 : Eclairage

Selon les besoins d'éclairage de la salle, l'accès au tableau électrique est réservé à l'utilisateur. Il devra se conformer aux consignes figurant à l'intérieur du tableau.

Article 11 : Sécurité, propreté

L'utilisateur est tenu de :

- prendre connaissance des consignes générales, en particulier de sécurité et de s'engager à les respecter.
- prendre connaissance lors de l'état des lieux des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'activation des alarmes (incendie-cambriolage) ne doit avoir lieu qu'en cas de nécessité.

Tout abus ou mauvaise utilisation sera facturé à l'utilisateur.

Article 12 : Rangement – Nettoyage

Après utilisation, l'utilisateur est tenu de RANGER et NETTOYER :

- **Les tables et chaises** devront être propres, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée (100 chaises entreposées en permanence dans la salle)
- **Cuisine – WC – Lavabos – électroménager** : ils doivent être nettoyés **et en parfait état de propreté** et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie
- **La salle, le hall, les sas** : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de ces locaux (balai + serpillère)



- **Les abords** : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots ...)
- Déposer les ordures dans les bacs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif
- Jeter le verre dans le container qui se trouve à côté du portail d'entrée de la Durante
- **Matériel de nettoyage mis à disposition** (balai, serpillère et chariot) : ce matériel devra également être nettoyé après utilisation. Les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Il est impératif de fermer l'infrastructure après avoir vérifié l'extinction des lumières, ainsi que la fermeture du local de rangement et des issues de secours

Article 13 : Etat des lieux

Après chaque utilisation, un état des lieux sera effectué par un employé communal en présence du locataire ou son représentant avant la restitution des clés. Le nettoyage de la salle doit impérativement être terminé le dimanche soir. L'état des lieux de sortie se fera le lundi à partir de 8h30, à l'issue de quoi le chèque de caution sera remis au locataire si aucun dégât n'est constaté.

Article 14 : Dispositions diverses

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, le refus de toute location ultérieure, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. La Mairie d'Auzeville-Tolosane se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le conseil municipal d'Auzeville-Tolosane dans sa séance du 15 octobre 2015.

Le Maire

Fait à Auzeville Tolosane, le ____ / ____ / _____

L'utilisateur, M / Mme

M Dominique LAGARDE

Signature :

(Précédé de la mention

« lu et approuvé »)

