



# REGLEMENT D'UTILISATION SALLE ORANGE

## 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 : utilisation limitée à deux fois par an au maximum, et par famille.
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.

Exemples de dégradation (liste non exhaustive) :

- **Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements**
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- Dégradations des abords et équipement intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager
- **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

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est obligatoire. En prenant connaissance de cette clause, il s'engage à la respecter.

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

Par ailleurs, le signataire devra signaler immédiatement à la commune tout désordre qui interviendrait et tout sinistre qui se produirait dans la salle ou ses abords.

En cas de manquement, de tapage nocturne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

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 prêt, clés

La remise des clés au locataire de la salle s'effectue au moyen d'un boîtier à code. Le code est transmis au moment de la signature de la convention de prêt. Le locataire est autorisé à récupérer la clé et prendre possession des locaux à partir de 13h30 le samedi.

Le document permettant d'établir l'état des lieux est à récupérer sur le panneau à l'intérieur de la salle. Le document doit être dûment rempli et signé. Il doit être envoyé dans l'heure à « [reservation.mairie@auzeville31.fr](mailto:reservation.mairie@auzeville31.fr) » éventuellement accompagné des photos de constatations de dégradations présentes dans la salle. Un agent communal effectuera l'état des lieux sortant le lundi matin à l'heure fixée au moment de la réservation. Les documents transmis par le locataire à l'entrée dans la salle serviront de support à l'état des lieux sortant.

## Article 6 : Locaux et matériel mis à disposition

Sont mis à disposition des utilisateurs : la grande salle ainsi que 14 tables et 50 chaises, un espace cuisine et des sanitaires. Les normes de sécurité n'autorisant la présence que de 60 personnes au maximum, aucune dérogation ne sera accordée.

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

## Article 7 : Mobilier

Lorsque la manifestation requiert l'utilisation du mobilier : tables, chaises, la mise en place et le rangement en reviennent au locataire.

Pour toute utilisation, l'agencement du mobilier doit respecter le règlement de sécurité. Toute décoration sur les murs et le plafond est interdite dans la salle.

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

## Article 8 : Cuisine

Un espace cuisine et la cheminée sont mis à la disposition des utilisateurs.

## Article 9 : Sécurité, propreté

### ***L'utilisateur est tenu de :***

- Prendre connaissance des consignes générales, en particulier de sécurité et de s'engager à les respecter (déverrouillage des issues de secours à l'arrivée dans la salle).
- Prendre connaissance lors de l'état des lieux du dispositif d'alarme (incendie), des moyens d'extinction des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. L'activation des alarmes à incendie ne doit avoir lieu qu'en cas de nécessité. Tout abus sera réprimandé.
- Eteindre le feu dans la cheminée lorsque la manifestation en requiert l'utilisation.
- Ne pas utiliser de bouteilles de gaz dans la salle et à l'extérieur.

### ***Après utilisation, l'utilisateur est tenu de :***

- **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
- **Cuisine – WC – Lavabos – électroménager** : ils doivent être nettoyés **et en parfait état de propreté** et de fonctionnement au moment de l'état de lieux de sortie
- **La salle** : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle
- **Les abords** : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots ...)
- **Déposer les déchets** dans les bacs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif

**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 10 : Etat des lieux

Après chaque utilisation, un état des lieux sortant sera effectué par un agent communal en présence de l'utilisateur ou son représentant avant la restitution des clés. Le nettoyage de la salle doit impérativement être terminé le dimanche soir, à l'issue de quoi le chèque de caution sera remis au locataire si aucun dégât n'est constaté. (Cf article 4)

## Article 11 : 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 »)*

