

*SALLE GARANCE DE  
L'ESPACE CULTUREL  
L'ARCHE*

**RÈGLEMENT D'UTILISATION  
DE LA SALLE**

Vu par le locataire

Date et signature,

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal du 31 JANVIER 2008

*Les conditions d'utilisation de la salle s'imposent aux responsables d'Associations ou autres utilisateurs dès lors que la Commune leur aura concédé sur leur demande les locaux prévus au présent règlement et les équipements inhérents.*

## **1 - RESERVATION**

**Les demandes de renseignements sont effectuées auprès de l'accueil du Secrétariat de la Mairie, ouvert du Lundi au Vendredi de 9 H à 12 H et de 14 H à 17 H (sauf jeudi-après-midi), le Samedi de 9 H à 12 H - Tél. 02.40.56.55.00 - Fax 02.40.56.70.83.**

Lors de la réservation, la demande devra préciser :

- le nom, l'adresse, le N° de téléphone de la personne responsable,
- la durée de la location,
- l'objet de la réunion,
- le nombre de personnes attendues.

**La salle sera utilisée uniquement dans un cadre culturel. La mise à disposition de celle-ci auprès des Associations, de façon hebdomadaire, n'est pas possible, sauf pour l'Association « PAUSE MUSIQUE ». Toutefois, la salle pourra être louée ponctuellement sur demande faite par une Association, à titre exceptionnel.**

**La Commune pourra l'utiliser pour diverses réunions.**

Au moment du dépôt, la demande sera accompagnée des arrhes éventuelles (en fonction de la réservation), fixées à 30 % du montant de la location. Dans le cas d'une utilisation pour une réunion, la salle est mise à disposition gratuitement.

En cas d'annulation de la réservation, les arrhes restent acquises à la Mairie, sauf cas de force majeure dûment justifiée.

**Toutefois, la location ne sera effective qu'après l'accord écrit de la Mairie.**

**L'accès à la salle ne sera possible qu'à partir de 8 H (en cas d'utilisation la veille).**

## **2- REMISE DES CLEFS**

Les clefs nécessaires à l'usage des locaux concédés seront remises au responsable par la Mairie qui les restituera dans les meilleurs délais, en les déposant au secrétariat pendant les heures d'ouverture ou en les déposant dans la boîte aux lettres.

## **3- TARIFS DE LOCATION**

Les tarifs de location de la salle sont identiques à ceux de la salle n° 1 de La Préverie.

#### **4- CAUTION**

Lors de la prise de possession des clefs et pour toute utilisation autre qu'une réunion, le locataire devra déposer une caution sous forme de chèque (le montant est fixé par délibération du conseil municipal chaque année).

Cette caution lui sera rendue après vérification de l'état des lieux par un Agent.

Sans réserve de la part de la Mairie, l'utilisateur devra passer en Mairie afin de retirer son chèque caution sous huitaine (à défaut, celui-ci sera encaissé par le Trésor Public).

Cette caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité des utilisateurs.

#### **5- PAIEMENT DE LA LOCATION**

Le solde de la location interviendra lors de la prise des clefs en Mairie.

#### **6- CONSIGNES DE SECURITE**

- Capacité d'accueil :
- superficie de la salle : 83 m<sup>2</sup>
- 48 personnes
  
- Evacuation d'urgence :
- ne pas obstruer les issues de secours
- veiller à laisser les dégagements libres

Le responsable de la location est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine et notamment :

- pour permettre un déroulement normal de la réunion,
- pour contacter les services d'incendie et de secours de CAMPBON (n° Tél. 18 ou 112 à partir d'un portable) ainsi que la Gendarmerie de SAVENAY (n° tél. 17)
- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

#### **7- MATERIEL ET EQUIPEMENTS**

- Nombre de tables : 6
- Nombre de chaises : 48
  
- Deux espaces de rangement fermés à clef
- Sanitaires

Les tables et chaises sont mises à la disposition des utilisateurs qui sont tenus de les manipuler avec précaution. Les tables seront rangées et manoeuvrées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes.

## **8- NETTOYAGE**

Le nettoyage de la salle et des sanitaires s'effectuera obligatoirement et immédiatement après la fin des activités, ainsi que les abords extérieurs.

**En cas de nettoyage jugé non satisfaisant lors du contrôle effectué à la restitution des clefs, le locataire sera tenu d'y apporter les compléments nécessaires.**

## **9- FIN D'UTILISATION**

**L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 1 H 30 du matin (fin des activités).**

Le locataire doit alors bien vérifier que :

- toutes les lumières soient éteintes,
- qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- toutes les portes soient fermées à clef.

## **10- ASSURANCE**

**L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous dommages liés à la location qui devra être remise à la Mairie lors de la prise des clefs.**

## **11- DIVERS**

Interdiction de fumer.

Toute modification de l'aménagement de la salle est interdite.