

2019

REGLEMENT DE LOCATION
SALLE DES LOISIRS DE NOTRE
DAME D'ALLENÇON—

Notre Dame d'Allençon



ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La salle des loisirs de Notre Dame d'Allençon située Place Abbé Lépine à Notre Dame d'Allençon – Commune déléguée de Terranjou – est mise à disposition pour une location :

- Des associations locales et extérieures
- Des entreprises et autres organismes
- Des particuliers

La salle est munie d'un téléphone d'urgence. Les numéros de secours (Pompiers, police et mairie) y sont affichés. **Vous pourrez être joint au : 02.41.54.12.55**

Les associations communales pourront bénéficier d'une location gratuite d'une journée par année civile (Saint Sylvestre exclue). Il est rappelé ici que tout litige constaté (sécurité, remise en état de propreté, dégradations, etc.) pourra avoir pour conséquence l'annulation de la gratuité à venir.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les deux parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande.

Une option sur réservation pourra éventuellement être posée avant réservation définitive qui ne sera valable que pendant huit jours.

Le contrat est à venir récupérer en mairie (ou par mail) et à retourner accompagné du chèque de réservation 8 jours. **L'attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les risques liés au déroulement de la manifestation au nom de la personne désignée au contrat, doit être déposée au moment de la signature du contrat.**

- **Pour les associations :**

Pour une location gratuite, un contrat doit être établi en mairie au moment de la date de réservation accompagné des chèques de caution. Sous réserve qu'il n'y ait pas de réservation le lendemain de la location gratuite, l'association pourra en bénéficier gratuitement.

ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

- **Clauses pour les particuliers :**
 - **ARRHES** – Un acompte correspondant à 30% du montant total de la location sera exigé à la réservation (sauf pour les associations de Terranjou).
 - **SOLDE** – Le solde de la location sera versé par chèque ou par espèce impérativement le jour de la remise des clés.
 - **CAUTION** – Trois cautions de : 800€ (caution location salle), 150€ (caution ménage salle + abords) et 1 500€ (caution vidéoprojecteur) par chèque bancaire sont exigées au moment de la remise des clés. Elles seront restituées sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis et que la salle ait été laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat. En cas de dégradation dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre un titre de recettes à l'encontre du locataire. *La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation.*

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation qu'elle qu'en soit la date ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), **sauf** si la salle trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Dix jours avant la date effective de location il est impératif de contacter la Mairie au **02.41.54.30.21** ou de se déplacer aux horaires d'ouvertures consultables sur le site internet de Terranjou (mairie-terranjou.fr).

Ce contact permettra de confirmer le rendez-vous relatif à la remise des clefs et les états des lieux (entrée et sortie).

Un inventaire sera établi avec le responsable de la gestion des salles à la Mairie à la prise en charge et au retour des clés.

Les clés seront à retirer en Mairie par le locataire la veille ou le jour de location.

Le locataire les restituera en Mairie le jour-même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

Occupation :

Les manifestations autorisées seront d'ordre :

- Culturelles et de loisirs (spectacles, théâtre, danse, cinéma, repas dansants, etc.)
- Familiales (mariages, anniversaires, baptêmes, etc.)
- Associatives (réunions, assemblées générales, conférences, expositions, etc.)

Aucune manifestation ou activité ne devra contrevenir à l'ordre public.

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

L'affichage par agrafes, punaises et ruban adhésif est strictement interdit. Des grilles et des cimaises sont à votre disposition.

Horaires :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- ***2h pour les fêtes locales***
- ***4h pour les manifestations privées***

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La capacité maximum de la salle est de 120 personnes assises et 210 personnes debout.

La location de la salle comprend l'utilisation de :

- La salle
- La cuisine avec ses équipements
- Les sanitaires
- Le local technique (rangement tables et chaises, poubelles)
- Un préau
- Une partie de la cour de l'école
- Une petite salle attenante

Désignation du matériel : voir inventaire joint en annexe du contrat de location.

Le bailleur met à disposition le matériel cité dans l'inventaire joint au contrat et fournit les rouleaux de papiers toilette. Le locataire devra pourvoir à ce qui fait défaut (sacs poubelle et torchons).

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

Tout le matériel de cuisine utilisé doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur, etc.)

La vaisselle fait partie intégrante de la salle et ne peut être utilisée que lors de la location.

Le carrelage doit être lavé. Le bar sera débarrassé de bouteilles vides qui seront déposées dans les conteneurs extérieurs. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol et incendie.

Le locataire désigné sur le contrat aura la charge de la sécurité des personnes (contrôle du remplissage de la salle, de l'accès aux issues de secours, etc.) pendant toute la période de location. Il veillera à la bonne utilisation des appareils mis à sa disposition.

Il est rappelé qu'il est interdit de sous-louer cette salle à une autre personne ou à une quelconque entité. Aucun accès à la salle n'est autorisé en dehors des heures prévues au contrat.

Le locataire s'engage à respecter les consignes ci-après :

- Utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des règles de sécurité ;

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool ;
- Respecter les horaires de la location ;
- Interdiction de fumer dans la salle ;
- Interdiction d'agrafer les murs ;
- Autorisation préalable de débit de boisson ;
- Ne pas faire usage de feux d'artifices, de pétard et de tout autre objet similaire, sources de bruits et susceptibles de troubler la tranquillité publique à l'intérieur et dans le périmètre extérieur.

Avant la manifestation :

- Prendre connaissance du plan d'évacuation, de l'emplacement du téléphone d'urgence, de la localisation des extincteurs, au bon fonctionnement de l'alarme incendie ;
- Prendre connaissance du fonctionnement des appareils mis à disposition (chauffage, matériel de cuisson, etc.) ;
- Installer les tables et chaises mises à disposition ;
- Prévoir les sacs poubelles nécessaires et les produits d'entretien.

Après la location :

- Ranger tables et chaises propres dans le local de rangement ;
- Balayer et nettoyer les sols (cuisine, salle et sanitaire) ;
- Rendre la cuisine en parfait état de propreté ;
- Se conformer aux consignes affichées en cuisine pour la fermeture des vannes de gaz ;
- Se référer aux consignes affichées dans la salle pour l'extinction des lumières ;
- Les abords extérieurs doivent être conservés propres (papiers, mégots, débris de toutes sortes sont à récupérer)
- Les poubelles sont à déposer dans le container dédié à l'exception du verre et plastique / carton à porter aux containers tri sélectif ;
- En quittant les lieux, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres ainsi que de l'extinction des lumières.

Si toutefois le locataire ne peut rendre la salle en parfait état de propreté, un forfait nettoyage d'un montant de **150 euros** lui sera facturé.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou pertes de matériel, objets ou effets appartenant soit au locataire soit à des tiers.

La commune décline également toute responsabilité en cas d'actes de vandalisme survenus pendant la durée de la location ainsi qu'en cas de détériorations des véhicules stationnés sur les parkings extérieurs.

ARTICLE 10 : DEGRADATIONS

Toutes dégradations causées dans la salle ainsi que les dégradations ou pertes de matériel constatées lors de l'état des lieux de sortie sont à la charge du locataire.

Les accessoires manquants ou cassés seront facturés conformément aux tarifs fixés par le Conseil Municipal.

En cas de perte de clés, le coût lié au changement des serrures et clés sera à la charge de l'organisateur.

ARTICLE 11 :

Le présent règlement sera affiché dans la salle et sera notifié à chaque locataire.

Ce règlement ainsi que les tarifs de location sont de plein droit révisés par décision du Conseil Municipal.

ARTICLE 12 : TARIFS DE LOCATION

Le tarif « Commune » ne s'applique qu'aux personnes résidant sur TERRANJOU et aux associations ayant leur siège sur TERRANJOU.

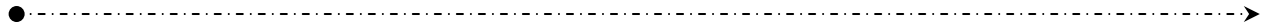
État des lieux d'entrée, le :

Fait par :

Remarques :
.....
.....
.....

Signature du locataire :

Signature du Maire ou de son représentant :



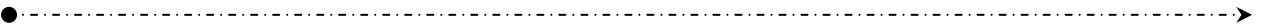
État des lieux de sortie, le :

Fait par :

Remarques :
.....
.....
.....

Signature du locataire :

Signature du Maire ou de son représentant



Enquête de satisfaction :

Salle des loisirs de Notre Dame d'Allençon

➔ Dites-nous comment vous avez trouvé la salle dans sa globalité (entourez votre choix) :



➔ Avez-vous des remarques ? des suggestions ?

.....

.....

.....

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire qui nous permettra de nous améliorer pour les locations à venir. Ce questionnaire est à remettre à l'accueil de la mairie ou à renvoyer par mail. (mairie-terranjou@orange.fr).