



Commune de Cardesse

REGLEMENT GÉNÉRAL SALLE COMMUNALE

Cette salle, d'une capacité de 120 personnes, est agréée comme Etablissement Recevant du Public. Des manifestations de nature diverse peuvent être organisées par des associations locales ou extérieures à la commune ou par des particuliers.

Article 1 - Définition des deux parties

La commune de CARDESSE (P.A.) représentée par Monsieur Mathias DUCAMIN, agissant ès qualités de Maire, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal en date du 28 mars 2014 reçue au contrôle de légalité le 3 avril 2014, ci-après désignée "la Commune",

L'utilisateur : Un particulier ou une association (dans ce cas, celle-ci devra être représentée nommément par une personne physique) ci-après désignée "l'Occupant".

La réservation de la salle communale ne peut se faire pour une tierce personne, la location est nominative.

Article 2 - Définition des locaux : Salle Communale

Capacité maximum : 120 personnes.

Une salle comprenant :

20 tables (+ 4 tables anciennes)
100 chaises
11 portemanteaux

Une annexe comprenant :

Les sanitaires
Une bibliothèque (réservée aux associations)

Une cuisine comprenant :

- 1 cuisinière à gaz
- 2 frigos
- 1 évier avec sous évier
- 1 chauffe-eau électrique
- des éléments de cuisine fermés (associations)
- un buffet contenant la vaisselle
- un chariot service PVC
Si du matériel est utilisé, il doit être ensuite rangé.

Article 3 - Utilisation des locaux

1°) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Occupant déclare :

- avoir satisfait aux formalités administratives et fiscales lui permettant d'exercer son activité dans les lieux occupés ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable municipal désigné à cet effet, compte tenu de la nature de l'occupation envisagée ;
- avoir procédé avec le représentant de la Commune à la visite des lieux et de leurs accès, constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L' Occupant s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

2°) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Occupant s'engage :

- à souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux ;
- en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès ;
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités qu'il organise ;
- à faire respecter les règles de sécurité des participants et notamment l'effectif maximum admis dans les locaux, à savoir **120 personnes**.

L'ouverture, la fermeture des locaux, de l'éclairage, du chauffage, la surveillance des activités et des installations sont confiées à l'Occupant sous le contrôle du Maire ou du responsable municipal désigné à cet effet. Les clés seront prises et rapportées à la Mairie.

Article 4 - Nuisance sonores / parking

L'Occupant devra prendre toutes les précautions utiles pour éviter que les bruits émanant de sa manifestation n'importunent le voisinage.

Il est rappelé aux utilisateurs que l'heure limite légale des festivités dans un lieu public est 1 heure du matin. Une dérogation d'horaire peut être accordée sur demande uniquement.
Attention tout bruit effectué à l'extérieur de la salle communale après 22 heures est répréhensible par la loi (tapage nocturne).

Article 5 - Ordre et tenue

La mise en place de l'équipement et du mobilier nécessaire sera effectuée par les soins de l'Occupant. Il en ira de même pour les opérations de rangement.

L'Occupant devra garantir l'ordre, étant rappelé qu'il reste considéré comme seul responsable de tout incident qui pourrait se produire.

A l'issue de la durée de l'occupation, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté.

- Matériel rangé, tables et chaises propres rangées et empilées côté porte d'entrée
- Décorations éventuelles supprimées.
- Vaisselle nettoyée et rangée.
- Salle : balayée et récurée avec du produit d'entretien (non fourni).
- Cuisine : sol balayé et récuré avec du produit d'entretien (non fourni), le matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé.
- Toilettes : sol balayé et récuré avec du produit d'entretien (non fourni).
- Ordures : **les déchets alimentaires seront déposés dans les containers sur le parking du fronton et le verre dans le container prévu à cet effet à côté de la station d'épuration**

Article 6 - Dégradations

Etat des lieux

Un état des lieux sera établi avant et après la location.

L'Occupant est responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations. Il supportera les frais de remise en état.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Toute dégradation devra être déclarée sans délai au Maire ou au responsable municipal désigné.

Article 7 - Dispositions financières

L'occupation des locaux est consentie au prix de :

- gratuit pour les Associations locales
- 60 € pour les habitants de la commune
- 100 € pour les autres

Mis à part les Associations, l'Occupant s'oblige à verser une caution de 100 €.

Pour la location et les réservations, s'adresser au secrétariat de mairie.

Fait à Cardesse le 20 octobre 2014

Le Maire :
M. DUCAMIN