



MAIRIE DE LAURAC-EN-VIVARAIS

Rue Frère Serdieu
07110 LAURAC-EN-VIVARAIS
Téléphone : 04.75.36.83.19
Télécopie : 04.75.36.86.46
Email : mairie.laurac@wanadoo.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE LA BLACHE

CONDITIONS DE LOCATION - RESERVATION

Article 1 - La salle de la Blache a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce à travers les différentes associations et écoles de la commune de LAURAC-EN-VIVARAIS.

Elle sera donc mise en priorité à disposition de ces dernières dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations après accord de la Mairie. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de LAURAC-EN-VIVARAIS prioritairement, ou à des organismes ou associations ou encore particuliers extérieurs à la commune pour des activités diverses.

Elle se présente ainsi : Un ensemble* d'une surface de 424 m², composé d'une salle de 200 m², de toilettes, d'un office, pouvant accueillir au maximum 170 personnes assises et 190 personnes debout.

* détail des équipements : voir annexe

Article 2 - Un planning des réservations sera tenu en mairie aux heures d'ouverture au public et ce, 15 jours avant la date prévue d'utilisation. La mairie se réserve la priorité d'utilisation.

Le règlement de la location (voir tableau des prix en annexe) se fait le jour de la réservation sous la forme de deux chèques représentant chacun 50% du montant de la location.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Si la manifestation a lieu, les deux chèques seront débités après le jour d'utilisation de la salle.

- En cas de désistement non justifié ou annulation : il sera retenu 50% du montant de la location.
- En cas de désistement ou annulation justifié et après demande écrite de l'utilisateur, le montant retenu sera laissé par délibération à l'appréciation du Conseil Municipal.

Article 3 - Le jour de la réservation, il sera demandé à tous les utilisateurs un chèque caution de 500 euros (pour la clé, la salle et les abords, les éventuelles dégradations). Toute clé non rendue à l'issue de la location entraînera une déduction sur le montant de la caution.

Il sera également demandé le jour de la réservation ou au plus tard 15 jours avant le jour d'utilisation de la salle :

- une attestation de responsabilité civile ou une attestation d'assurance,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- la carte d'identité ou les statuts de l'association.

Article 4 - Prix de la location : (voir tableau des tarifs en annexe)

La location pour le week-end court du vendredi à 10 heures au lundi à 10 heures.
La location à la journée se fait sur 24 heures de 10 heures à 10 heures.

Article 5 - Toutes les personnes souhaitant louer la salle doivent être majeures.

Article 6 - Les clés sont retirées en mairie aux heures d'ouverture au public. Un état des lieux sera fait avant l'utilisation de la salle, les clés seront restituées en mairie après l'état des lieux contradictoire entre la mairie et l'utilisateur de la salle.

Pour les activités régulières validées après le Conseil municipal, une clé pourra être confiée au responsable.

Un état des lieux se fera avant et après chaque utilisation (jour et heure fixés par la mairie). Si aucun dommage n'est constaté, la remise du chèque de caution se fera immédiatement.

Si l'utilisateur n'est pas présent lors de l'état des lieux, celui-ci sera réalisé par la personne habilitée par la mairie et ne sera pas contestable.

En cas de détérioration du fait de l'usager (locaux, matériel, abords extérieurs), le montant des travaux de remise en état sera déduit de la caution versée. Si le coût de la réparation est supérieur au montant de la caution, la commune se réserve le droit de demander le remboursement soit par voie amiable soit par voie juridique.

Article 7 - L'utilisateur s'engage à ne pas établir de double des clés.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 8 - La capacité totale de la salle intergénérationnelle est de 190 personnes. Au-delà de ce nombre, la commune dégage toute responsabilité.

Article 9 - Il est interdit :

- de fumer dans la salle,
- de laisser des mégots et débris (bouteilles, etc.) devant les maisons, environnantes et devant la salle,
- d'accéder au cimetière,
- de laisser entrer un animal,
- de camper sur le site,
- de sortir les tables et chaises mises à disposition à l'intérieur de la salle (d'autres tables sont proposées pour l'extérieur),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- d'utiliser clous, scotchs, punaises, graffitis, confettis, etc,
- de stocker et utiliser des matières inflammables ou explosives à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,
- de sous-louer la salle,
- de reproduire les clés,
- de transformer, démonter le matériel ou le mobilier,

- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tous types de produits : décorations, draps....
- de stationner sur les pelouses et sur les accès réservés aux pompiers et aux services de secours.

En outre :

- L'utilisation de la sonorisation impose aux utilisateurs de laisser les fenêtres et portes fermées. Le chèque de caution sera encaissé si un constat de tapage nocturne a été dressé par la gendarmerie.
- L'utilisateur a à sa charge :
 - L'installation du matériel en fonction de l'utilisation de la salle.
 - Le rangement du matériel après utilisation.
 - Le nettoyage de l'ensemble des locaux loués et de l'ensemble des matériels utilisés (en cas de nettoyage mal fait, la somme de 100 € sera retenue sur le montant de la caution).
- L'utilisateur aura à sa charge les demandes d'autorisations nécessaires pour la vente de boissons alcoolisées ou la programmation d'œuvres musicales et/ou audiovisuelles.

Article 10 - La salle des fêtes étant implantée à proximité d'habitations, il sera donc nécessaire d'éviter tous désagréments aux riverains. L'utilisateur s'engage donc à ce que tous les participants se comportent dignement notamment en quittant la salle le plus silencieusement possible, l'usage des avertisseurs sonores étant prohibé. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Par respect pour le voisinage, tout tapage nocturne est proscrit au-delà de 22 heures la semaine et 2 heures le week-end.

Les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas de besoin, un contrôle *a posteriori* sera fait. Le stationnement se fait aux seuls emplacements prévus à cet effet.

Article 11 - Après utilisation, les salles louées et le matériel sont remis en état de propreté.

Le matériel (tables, chaises) sera rangé par l'utilisateur.

Le matériel d'entretien (balais et raclettes) devra être rangé à l'emplacement prévu à cet effet.

Les poubelles seront évacuées par les utilisateurs ou déposées dans des containers correspondants (ménager, tri sélectif, verre).

Les réfrigérateurs et congélateur seront après utilisation vidés et nettoyés.

Les abords de la salle devront être débarrassés de tous détritrus.

L'état de la salle sera vérifié.

Article 12 - Après utilisation, l'utilisateur devra s'assurer de l'extinction des lumières, des chauffages et climatisations et de la fermeture des portes et baies vitrées au moment du départ.

Article 13 - En cas de sinistre, l'évacuation se fera selon les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Article 14 - Toute location de la salle ou des salles implique acceptation du présent règlement.

EN CAS DE PROBLEME LORS DE LA LOCATION, MERCI DE CONTACTER :

M. Claude MONNIER (employé municipal) au 06.30.97.63.10

M. Didier NURY (Maire) au 06.84.71.04.27

Bulletin de réservation de la Salle de la Blache

de LAURAC-EN-VIVARAIS

Je soussigné,
(*NOM et PRENOM*)

Domicilié.....
(*ADRESSE COMPLETE*)

N° de téléphone.....

Sollicite l'autorisation d'utiliser la salle de la Blache le
.....
..... de à

Objet de la manifestation :
.....

L'état des lieux initial aura lieu le à
L'état des lieux après utilisation aura lieu le à

Je m'engage à respecter le règlement qui m'a été remis et à signaler à la mairie tous problèmes survenus au cours de cette soirée.

Fait à Laurac-en-Vivarais, le

Je soussigné (*NOM et PRENOM*) déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle de la Blache de LAURAC-EN-VIVARAIS.

La date de réservation est définitive.

Nom - prénom :

Association :

Signature

Mention : « Lu et approuvé – bon pour accord »

Pièces à joindre :

- Carte d'identité ou statuts de l'association
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Une attestation de responsabilité civile ou une attestation d'assurance.
- Un chèque de caution de 500 € à l'ordre du trésor public
- Deux chèques représentant 50 % chacun du montant de la location à l'ordre du trésor public