



REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE MONTUSSAN Et PRET DE MATERIEL

MONTUSSAN

Article 1^{er} - Règles générales

La commune de MONTUSSAN met à disposition dans les conditions fixées ci-après : la Salle Carpe Diem, la Salle Carsoule, des tables, des chaises, des grilles d'affichages et une sono indépendamment ou concurremment à l'utilisation d'une salle communale.

Toute personne physique ou morale autorisée à utiliser une salle ou du matériel s'engage à le faire dans le respect du présent règlement.

La salle Carsoule est louée aux particuliers sans la sonorisation de la salle.

Article 2 – Accès :

Les salles et le matériel sont réservés, par ordre de priorité :

- 1° aux cérémonies et animations communales et intercommunales, dont les écoles et le périscolaire ;
- 2° aux associations de la commune pour des manifestations entrant dans le cadre de leur objet social ;
- 3° aux habitants de Montussan, pour des manifestations privées à but non lucratif de type « fête de famille » ;
- 4° les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Article 3 – Capacité des Salles et disposition techniques

La contenance des salles doit être scrupuleusement respectée par ses utilisateurs, elle est fixée comme suit :

→ SALLE CARSOULE :

- Accueil places assises maximum : 421 personnes ;
- Accueil places debout maximum : 643 personnes ;
- Capacité électrique des cuisines : 20 kw ;

→ SALLE CARPE DIEM

- Accueil places assises maximum : 35 personnes ;
- Accueil places debout maximum : 75 personnes ;

Article 4 - Procédure de mise à disposition d'une salle communale et de matériel

La demande de location ou de prêt s'effectuent comme suit :

- Dépôt en mairie du formulaire de demande dûment complété
- En cas de réponse favorable, la location deviendra définitive après signature d'une convention de location qui vaudra à la fois, convention et adoption sans réserve par l'utilisateur du présent règlement. Elle sera accompagnée :
 - ➔ du règlement par chèque ou du chèque de caution ;
 - ➔ d'une copie de la pièce d'identité du réservataire et un justificatif de domicile ;
 - ➔ en cas de location de salle : d'un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune ; Si le réservataire intervient au nom d'une personne

- morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.
- Un état des lieux contradictoire est fait avant et après chaque location avec le responsable de la municipalité et l'utilisateur. Si plusieurs locations par des associations ont lieu sur un même week-end, celles-ci feront un état des lieux entre elles via le formulaire remis par la Mairie.

Article 5 - Conditions particulières de location

- Sonorisation :
 - ❖ Pour la salle Carpe Diem : cette salle n'est pas une salle des fêtes, aucune activité à caractère sonore ne pourra y être pratiquée.
 - ❖ Pour la salle Carsoule : les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Le dispositif de sonorisation doit être branché uniquement sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.
- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiat de la salle.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises ;
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle ;
- En cas de banquet, il sera fait appel à une entreprise spécialisée agréée, à jour de l'ensemble de ses obligations.
- L'usage de boissons alcoolisées est strictement interdit aux mineurs et réglementé pour les adultes.
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

Après utilisation :

- L'évier, les frigidaires, les plans de travail seront laissés en parfait état de propreté.
- Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises et tous autres mobiliers nettoyés. Dans cette optique, un kit de nettoyage est mis à disposition dans le local situé – en entrant par la porte principale du site – immédiatement à droite.
- les tables et les chaises devront être exclusivement rangées par le personnel technique sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant le tri sélectif (les containers à verres sont situés route de la Rafette, devant la salle CARSOULE);
- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées et le bâtiment remis sous alarme.

Article 6 - Tarifs, cautions et durée de la location

La mise à disposition de la salle inclut le temps de préparation de la manifestation et la complète libération des lieux : de la signature de l'état des lieux initial avec remise des clefs par la mairie, à la signature de l'état des lieux final avec remise des clefs après utilisation.

Les tarifs des locations et cautions font l'objet d'une décision du Conseil Municipal. Ils sont révisables chaque année et s'entendent pour une utilisation normale de la salle, louée avec ou sans mobilier, et rendue propre et sans dégâts à la commune, avec une utilisation normale d'eau et d'électricité.

Tarifs de location :

		Nouveaux Tarifs	
		SALLE CARPE DIEM	SALLE CARSOULE
Associations Montussannaises		gratuit	gratuit
Particuliers Montussannais	En soirée du lundi au vendredi (de 18h à 9h) : <i>tarif de la location</i>	100 €	Pas disponible
	Week-end (du samedi 9h au lundi 9h) : <i>tarif de la location</i>	200 €	350 €
Autres Montussannais (entreprises, syndicats de copropriétés,...)	En semaine (tarif à la journée de 8 h à 17h00)	100 € /journée 75€ /demi-journée	250 € / journée 150€/demi-journée
	En soirée du lundi au vendredi (de 18h à 9h) : <i>tarif de la location</i>	100 €	Pas disponible
	Week-end (du samedi 9h au lundi 9h) : <i>tarif de la location</i>	200 €	700 €
Extérieurs commune et autres	En soirée du lundi au vendredi (de 18h à 9h) : <i>tarif de la location</i>	400€	Pas disponible
	Week-end (du samedi 9h au lundi 9h) : <i>tarif de la location</i>	600 €	1200 €

Tarifs des cautions :

La caution n'est pas encaissée : elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

	Salle Carpe Diem	Salle Carsoule
Caution pour les locaux*	1 000.00 €	2 000.00€
Caution pour le prêt de matériel	200.00€	300.00€
Caution pour le nettoyage des locaux (encaissée en cas de salle non remise en état)	100.00 €	200.00€

*Hors associations Montussannaises

RESERVATION :

30% du montant de la location devront être réglés par chèque au moment de la réservation. Cet acompte sera encaissé et non remboursable en cas d'annulation.

Le chèque correspondant au solde (70%) sera déposé en mairie avec le chèque de caution 48h au moins avant l'état des lieux et la remise des clés.

Article 7 - Responsabilités et obligations de l'utilisateur

Le demandeur s'engage à :

- ➔ Prendre connaissance des emplacements des équipements de sécurité et des consignes de sécurité, veiller à leur strict respect, et notamment, tenir les portes coupe-feu fermées et laisser les issues de secours dégagées et ouvertes ;
- ➔ Remplir ses obligations vis-à-vis de la SACEM ou de tout autre organisme ;
- ➔ Prendre la responsabilité pleine et entière de toute dégradation et préjudice éventuellement causé aux biens communaux ;
- ➔ Respecter la tranquillité du voisinage, notamment après 22 heures en cas de manifestation tardive ;
- ➔ Respecter scrupuleusement les différents articles du présent règlement ;
- ➔ En cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale pourra mettre fin immédiatement à l'occupation de la salle. De plus, une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue pourra être instaurée.

Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions du présent règlement, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Les dispositions du présent règlement ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Le Maire,



Frédéric DUPIC