

COMMUNE DE LE MINIHIC-SUR-RANCE

DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE « PHILIPPE DE DIEULEVEULT » POUR LES PARTICULIERS (du 1^{er} mai au 31 octobre)

- Seules les demandes de location faites au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement seront instruites.
- Le dossier doit être remis en Mairie dûment complété et signé dans les 15 jours suivant l'avis de l'agent d'accueil. A défaut de dossier complet dans les 15 jours, l'option sera supprimée.

Nom : Adresse : N° Tel : Mail :	Date de l'évènement : / / Objet de la location : Nombre de personnes :
☐ Je déclare avoir reçu ce jour le règlement de la salle des fêtes et m'engage à le respecter	
Date de la demande : / /	Signature :

TARIFS

Résidents du Minihic	Week-end..... 444€ ☐ Jour supplémentaire..... 200€ ☐	TOTAL :.....€
Hors Résidents	Week-end..... 584€ ☐ Jour supplémentaire 200€ ☐	
Besoin Ponctuel (Réunion, ...)	 80€ ☐	
Chèque de caution : 500€ N° : remis le / / A l'ordre de : Régie location de salle rendu le / / Chèque de location :€ N° : remis le / / A l'ordre de : Régie location de salle		
Attestation d'assurance : remis le / /		

AVIS DE L'AGENT D'ACCUEIL <i>Sur la disponibilité de la salle</i> ☐ Favorable ☐ Défavorable	ACCORD DU MAIRE ☐ Favorable ☐ Défavorable
Date : / / Signature :	Date : / / Signature :

COMMUNE DE LE-MINIHIC-SUR-RANCE

RÈGLEMENT DE LA SALLE « PHILIPPE DE DIEULEVEULT »

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes « Philippe de Dieuleveult ».

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de le Minihic-sur-Rance.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers résidents et non-résidents de la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieures.

Article 3 – Réservation

- 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «vie associative» et le monde associatif de la commune.

- 3-2 Particuliers, ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture de la mairie et après vérification du planning.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives ; exception sera faite pour les exercices au sol (type gym douce.....), le yoga et la danse. Sont donc formellement interdits les sports de balle, collectifs ou individuels qui peuvent par ailleurs être exercés dans la salle des sports.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de contrat de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Le Minihic-sur-Rance est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la Salle des fêtes :

- Associations de la commune

Elles devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Le Minihic-sur-Rance avant la manifestation.

Les clés doivent être restituées au secrétariat immédiatement après la manifestation ou dans la boîte aux lettres de la Mairie.

- Particuliers, ou associations extérieures à la commune

Elles seront fournies lors de l'état des lieux de la salle le vendredi après-midi.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. **L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.**

Chaque utilisateur reconnaît :

- > avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- > avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est **interdit** :

- > de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- > de bloquer les issues de secours,
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- > de fumer à l'intérieur des locaux,
- > de faire pénétrer tout animal domestique.

A partir de 23h00, il convient de :

- > adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,
- > maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- > s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- > réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...),
- > garder un accès dégagé aux véhicules de secours.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Les responsables d'activités associatives, organisateurs d'événements sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans un bon état de propreté.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de ménage correspondants (94€) seront retenus sur la caution. Un kit matériel pour le nettoyage est mis à disposition.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.
La tenue de buvette, pour les événements associatifs, doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les **associations** de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. **Un chèque de caution (à l'ordre de la régie location de salle) et l'attestation d'assurance seront obligatoirement fournis à chaque événement.**

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- > **la signature d'un contrat de location (15 jours qui suivent l'envoi du contrat), avec les pièces mentionnées ci-dessous :**
- > **Le montant de la caution,**
- > **l'attestation de responsabilité civile,**
- > **le montant de la location payé d'avance.**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal, il en est de même pour le montant de la caution.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Le Minihic-sur-Rance se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Le Minihic-sur-Rance sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La Salle des fêtes de Le Minihic sur rance comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 250 m², dont :

> 50 m² pour les locaux annexes (cuisine, toilettes)

> 200 m² pour la salle proprement dite.

La capacité d'accueil maximale est de : 150 personnes.

Si ce seuil est dépassé la collectivité se dégage de toute responsabilité.