

## REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINT-PERE MARC EN POULET

Les tarifs de la location sont fonction :

- des motifs, de la durée et des dimensions d'utilisation de la salle
- du lieu d'habitation du locataire
- de la qualité et de la quantité du matériel fourni par la commune.

Une caution de 1000 EUROS doit être versée à la réservation. En cas d'annulation, 1/3 du montant de la réservation sera facturé entre le 3<sup>ème</sup> et le 2<sup>ème</sup> mois précédent de la date prévue d'utilisation, 2/3 entre le 2<sup>ème</sup> et le 1<sup>er</sup> mois, la totalité dans les 30 derniers jours, sauf pour motif justifié (hospitalisation, décès...).

La caution sera mise en dépôt à la trésorerie de Châteauneuf et restituée par leurs services après encaissement du montant de la location (et des éventuelles retenues - voir art 1-2-4).

### ARTICLE 1 :

- CONDITIONS DE LOCATION

*Le locataire doit être obligatoirement le responsable de la manifestation et ne devra en aucun cas sous louer à une tierce personne (une vérification d'un responsable communal accrédité pourra être effectuée pendant la manifestation). Toute entrave à cet article rendra immédiatement la commune propriétaire de la caution en totalité.*

Il est précisé que c'est la même personne physique qui loue la salle, règle la **location et souscrit l'assurance**.

### ARTICLE 2 :

L'ensemble polyvalent comporte 3 salles (400m<sup>2</sup> (250m<sup>2</sup> + 150m<sup>2</sup>) – 150m<sup>2</sup> - 104 m<sup>2</sup>), deux cuisines aménagées et d'un environnement extérieur (parking...). Les tarifs de la location des locaux disponibles sont fixés chaque année par une délibération du Conseil Municipal. **Le prix de la location s'entend au tarif en vigueur à la date d'utilisation des locaux.**

Un état des lieux sera impérativement effectué avant l'utilisation, en présence d'un responsable communal accrédité qui fournira à l'organisateur toute les indications utiles pour l'utilisation, le rangement du matériel et le fonctionnement des divers appareillages de l'ensemble polyvalent. Le responsable remettra les clefs à l'organisateur lors de la visite des locaux. Un second état des lieux sera fait après la manifestation, le lendemain matin, au plus tard, au moment de la restitution des clefs par l'organisateur.

### **ARTICLE 3 :**

- **NETTOYAGE**

Du matériel de nettoyage est mis gracieusement à la disposition du locataire. Nous fournissons le savon et le papier pour les essuie-mains (1 remplissage), les produits pour le lave-vaisselle.

Le locataire s'engage à rendre les lieux occupés dans l'état où il les a trouvés, lors de l'état des lieux qui précède toute location (cf. article 2).

- **FORFAIT NETTOYAGE :**

La commune propose au locataire un service de nettoyage. Le locataire s'engage à ranger la vaisselle, les tables et les chaises. Le même locataire pour plusieurs jours peut demander plusieurs forfaits de nettoyage.

***Le manquement même partiel aux conditions fixées pour le nettoyage entraînera une facturation du nettoyage au prix de 0,94 €/m<sup>2</sup> pour la totalité des lieux qui auront été occupés.***

### **ARTICLE 4 :**

- **DEPENSE D'UTILISATION**

Les dépenses de chauffage seront facturées par forfait journalier. La lumière et les ventilations devront être éteintes, et la porte de la chambre froide ouverte, moteur éteint, à la fin de la manifestation. ***La somme de 32 € sera réclamée par la Municipalité pour ces dépenses électriques supplémentaires en cas de non – exécution. Toute détérioration de matériel, de vaisselle cassée sera facturée au locataire au prix de remise en état ou de remplacement.***

La Municipalité faisant assurer les réparations et se chargeant de remplacement de la vaisselle cassée et du matériel disparu. Il en sera de même pour toutes dégradations occasionnées à l'environnement extérieur de l'ensemble polyvalent.

### **ARTICLE 5 :**

- **DIVERS**

Le locataire s'engage à veiller à ce qu'aucun bruit ou nuisance ne se produisent à l'extérieur des locaux mis à sa disposition, après 22h00. Les règles de sécurité courantes dans les lieux publics devront être scrupuleusement respectées. Il est interdit d'utiliser du scotch, des punaises ou agrafes sur les murs, plafonds, portes ou vitres de la salle. Aucun branchement électrique volant ne sera effectué sans l'aval d'un spécialiste dûment mandaté par la Commune. ***La salle devra être impérativement libérée pour 06h00 (au plus tard) fin de location.***

L'utilisateur s'assurera des autorisations nécessaires à sa manifestation (déclaration d'ouverture de buvette, autorisation vente au déballage, programmation d'œuvres musicales, spectacles...)

## ARTICLE 6 :

- ASSURANCE

Le locataire sera tenu pour seul responsable, civilement et pécuniairement, des accidents et incidents corporels, des matériels, des infractions, des atteintes de toutes natures aux personnes et aux biens survenant du fait des participants à la manifestation dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'ensemble polyvalent. Il est bien précisé qu'il pourvoira à sa propre assurance et à celle des personnes physiques qu'il représente. ***Une attestation de l'assurance à la réservation.*** La Commune dégage toutes responsabilités concernant les vols dans la salle, les vestiaires ou le parking.

## ARTICLE 7 :

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier le présent règlement.

## ARTICLE 8 :

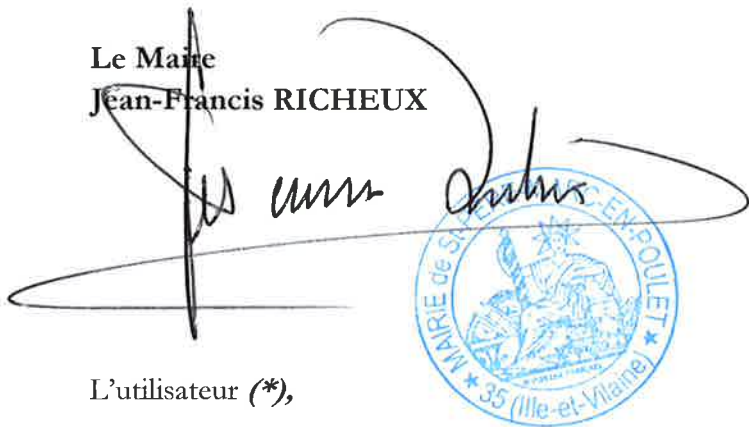
- DECHETS

Si le tri sélectif des déchets n'était pas correctement effectué à la suite de la location (dressé lors de l'état des lieux), ***une somme de 31 € serait réclamée.***

Adopté par le conseil municipal le 2 juillet 2015

Le Maire  
Jean-François RICHEUX

*Lu et approuvé*



The image shows a handwritten signature in black ink that reads "Lu et approuvé". To the right of the signature is a blue circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRIE de SAINT-JEAN-POULET" around the top edge and "35 (Ille-et-Vilaine)" around the bottom edge. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a figure holding a staff and a shield.

L'utilisateur (\*),

***(\* Nom, Prénom, signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » et parapher toutes les pages du contrat***