

# Règlement Intérieur de location

## Salle Communale de Thonac

### **1. Principes généraux :**

La commune de Thonac dispose d'une salle des fêtes située 18 allée des platanes, qu'elle met à disposition des particuliers, associations et groupements divers (communaux et extérieurs).

Le présent règlement, validé par le conseil municipal, fixe les modalités de ladite salle.

#### **1.1 - Tarifs**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal chaque année.

#### **1.2 - Gratuité**

La gratuité de la salle est accordée pour toutes les manifestations des écoles du RPI ainsi que pour toutes les réunions du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme, tous les syndicats intercommunaux auxquels adhère la commune.

Un contrat sera néanmoins établi pour toute mise à disposition gratuite de la salle.

Pour les associations communales, un tarif préférentiel sera accordé par délibération du conseil municipal. Toutefois la commune se réserve la possibilité d'appliquer le principe de gratuité.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de particulier, même adhérent.

#### **1.3 - Caution**

Une caution est exigible pour tous les locataires.

Le montant de la caution est de 800.00 € (huit cents euros) pour la salle et de 200.00 € (deux cents euros) pour le ménage.

Cette caution, en cas de dégradations constatées, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû :

- ✚ Dégradations et salissures des locaux,
- ✚ Dégradation des mobilier, équipement et matériel électroménager
- ✚ Dégradation des abords et équipements extérieurs
- ✚ Défaut de nettoyage

## **1.4 – Conditions financières**

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit, la commune de Thonac au moins un mois avant la date prévue d'occupation prévue.

En deçà de ce délai, une indemnité de 25% du montant de la location, lui sera réclamée par le Trésor Public.

Sauf cas de force majeure (décès d'un ascendant ou descendant en ligne directe).

Tout autre cas sera soumis à l'appréciation du Maire.

## **2. Réservation**

### **2.1 - Conditions générales**

La salle communale ne peut être louée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

En cas d'évènement impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

### **2.2 - Conditions particulières**

Un tarif préférentiel sera fixé pour les habitants de Thonac, ou les personnes qui pourront justifier du paiement d'une taxe communale.

### **2.3 - Dossier de réservation**

Toute demande de location doit être formulée au moins un mois avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de la Mairie de Thonac :

☎ : 05.53.50.79.81

✉ : [mairie.thonac@wanadoo.fr](mailto:mairie.thonac@wanadoo.fr)

La réservation définitive prendra effet dès la remise en mairie, du contrat signé, accompagné des pièces exigées et du présent règlement.

### **2.4 - Pièces à fournir**

Tout dossier de location de la salle communale doit obligatoirement être accompagné des pièces suivantes :

- ✚ **Contrat de location dûment rempli et signé par le demandeur,**
- ✚ **Le chèque de règlement,**
- ✚ **Les chèques de caution,**
- ✚ **L'attestation d'assurance pour les lieux et le jour de la manifestation,**
- ✚ **La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boissons temporaire (une semaine avant la manifestation),**

**L'attestation de responsabilité civile, les chèques de caution et le chèque de règlement doivent être obligatoirement au même nom.**

### **3. Mise à disposition du matériel**

#### **3.1 - Horaires et clés**

La location de la salle est possible les samedis, dimanches, jours fériés et en semaine en fonction des disponibilités.

Pour les samedis et dimanches, la salle est mise à disposition le vendredi J-1 l'après-midi à partir de 12 h. Les clés seront remises sur site par le régisseur chargé d'effectuer l'état des lieux d'entrée. Les clés devront être restituées impérativement au plus tard le lundi matin à 12 h, sur site auprès du régisseur chargé d'établir l'état des lieux de sortie.

#### **3.2 - Locaux et matériel mis à disposition**

La salle communale mise à disposition est composée :

- + **à l'intérieur** : d'une salle principale, d'une cuisine aménagée, d'un local de rangement et d'un espaces toilettes ;
- + **à l'extérieur** : de terrasses, parking et espaces verts.

**TOUT matériel apporté par le locataire ne pourra être entreposé dans la salle ou ses dépendances en dehors de la période de location ; le cas échéant, la mairie se verra contrainte de le retirer.**

#### **3.3 - Liste matériels mis à disposition :**

##### **3.3.1 - Dans le local de rangement :**

120 chaises, 20 tables individuelles, repliables, un chariot de rangement pour les tables, balais, aspirateur, lave pont, raclettes.

##### **3.3.2 - Dans la cuisine :**

Lave-vaisselle professionnel, armoire de rangement, chambre froide avec rayonnage, cuisinière électrique 4 feux, four électrique, plans de travail inox.

Les produits de lavage pour la vaisselle seront mis à disposition ; aucun autre produit ne devra être utilisé.

##### **3.3.3 - Sanitaires :**

Tous les sanitaires sont équipés de distributeurs de : papier toilette, savon liquide, essuie main, ainsi que de poubelles et balayettes.

### **3.4 – Rangement et nettoyage**

**Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire :**

- ✚ Les tables et chaises : le locataire assurera la mise en place, le nettoyage et le rangement dans le local prévu à cet effet,
- ✚ Cuisine et électroménager : toutes les surfaces en inox du local cuisine devront être lavées à l'eau chaude, sans produit récurant ni abrasif, avec des éponges souples. Les équipements (lave-vaisselle, four, chambre froide ...) devront être vidés et laissés dans un parfait état de propreté,
- ✚ La salle : le locataire assurera le rangement et le nettoyage de la salle ; l'utilisation de produits de nettoyage agressifs est interdite.
- ✚ Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, mégots, bouteilles ...)
- ✚ Les poubelles : le bénéficiaire devra trier ses déchets et les déposer dans les containers prévus à cet effet. Aucun sac de déchets ne devra être laissé dans la salle ou à l'extérieur.

*Si le nettoyage après utilisation était absent ou jugé insatisfaisant, selon l'état de propreté relevé lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne sera pas restitué au locataire.*

*A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradation par le locataire du matériel, mobilier et/ou locaux.*

## **4. Responsabilité des usagers**

Pendant la location de la salle, la présence du bénéficiaire est obligatoire. La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer (pour les associations, les personnes morales, les responsables sont le Président ou la personne signataire du présent contrat).

L'utilisateur signataire du contrat devra avoir une police d'assurance garantissant les risques de dégradations de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra obligatoirement être fournie et annexée au présent contrat.

**Pendant la durée de la mise à disposition, le locataire est responsable des clés qui lui ont été remises et s'oblige à l'interdiction d'en faire des copies et de les utiliser. En cas de perte, seront facturés : le changement de barillet et les nouveaux jeux de clés de la salle.**

**Toute sous-location est interdite.**

#### **4.1 - Sécurité des lieux**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

**Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la limite de capacité.**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toutes activités dangereuses et respecte les dispositions d'hygiène et de sécurité :

- ✚ Interdiction d'installer des décorations susceptibles de dégrader les locaux (clous, pointes, punaises ...).
- ✚ Interdiction d'introduire du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz ...),
- ✚ Interdiction de fumer,
- ✚ Interdiction de faire des feux de toutes sortes dans la salle, sur le parking et les abords,
- ✚ Interdiction d'introduire des animaux,
- ✚ Interdiction de neutraliser les issues de secours ; les blocs autonomes des issues de secours devront rester visibles,
- ✚ Interdiction de surcharger les installations électriques,

En cas de non-respect, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement considéré responsable. Il devra s'assurer à la fin de la manifestation, que l'ensemble des lumières est éteint, les portes et fenêtres closes, les robinetteries fermées.

Durant la manifestation, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts des objets, de matériels et de vêtements, propriété du locataire ou d'un tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir sur ces biens. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

#### **4.2 - Nuisances sonores**

Toute personne ou association de personnes exerçant sur le domaine public ou privé des activités de loisirs susceptibles de causer une gêne pour le voisinage, en raison de leur intensité sonore, devra prendre toute précaution afin que ces activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage. Ces activités ne pourront qu'être exceptionnellement limitées dans le temps.

Afin de respecter l'environnement de la salle et la quiétude du voisinage, il est formellement interdit de toucher au réglage du sonomètre, sous peine de poursuites. Les fenêtres et les portes doivent être maintenues fermées au maximum.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de la salle.

Le locataire soussigné atteste avoir pris connaissance du règlement des conditions de location de la salle des fêtes et déclare les accepter.

Mairie de Thonac le

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)