

Article n°1 : UTILISATION

L'attribution de la salle des fêtes de la commune déléguée de SAINT-SULPICE aux particuliers interdit toute activité à titre payant.

Les activités proposées seront conformes à l'usage des salles polyvalentes.

Article n°2 : RÉSERVATION

La réservation se fait auprès du secrétariat de mairie, **au minimum 15 jours avant la manifestation**. Pour chaque mise à disposition, gratuite ou payante, un chèque de caution est demandé ainsi qu'une attestation d'assurance (responsabilité civile). L'état des lieux s'effectue le samedi matin à la remise des clés.

Article n°3 : TARIFS

Les tarifs de location et de caution sont fixés par le Conseil municipal et sont révisables chaque année. **La mairie enregistre les réservations, six mois à l'avance** au plus, sous réserve d'acceptation par le locataire de la modification éventuelle des tarifs.

TARIFS LOCATION SALLE DES FÊTES DE SAINT-SULPICE - 2023		
	HABITANTS DE BLAISON-SAINT-SULPICE	HORS COMMUNE
Vin d'honneur festif	50 €	100 €
Journée <i>hors week-end</i>	100 €	200 €
Forfait week-end <i>Samedi matin au dimanche soir</i>	150 €	300 €
Réveillon	250 €	500 €
Location de vaisselle	25 €	Pas de location
Caution dégradation et/ou nuisance sonore	420 €	420 €
Caution ménage	200 €	200 €

Le tarif journée est applicable seulement en semaine. En cas de location pour un jour le week-end, le forfait week-end sera de vigueur.

Article n°4 : ÉQUIPEMENT ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

- ✓ **Capacité d'accueil** : 75 personnes
- ✓ **Mobilier** : 15 tables (longueur : 183cm / largeur : 75.50 cm), 80 chaises, 1 réfrigérateur, 1 gazinière, 1 micro-onde, 1 baby-foot, 1 chariot de rangement pour les tables, 1 diable de transport, 2 porte-manteaux.
- ✓ **Vaisselle** : 69 assiettes, 68 assiettes à dessert, 93 verres, 68 verres à ballon, 68 tasses à café, 88 fourchettes, 66 couteaux, 63 petites cuillères, 18 grandes cuillères, 1 cuillère en bois, 3 plateaux ronds, 3 plateaux rectangulaires, 3 pichets, 6 corbeilles et 2 tire-bouchons

Le locataire s'engage à respecter le nombre de personne autorisé dans la salle.

Après utilisation, **la vaisselle doit être remise en place lavée et essuyée.**

Les tables et les chaises ne doivent pas être utilisées en extérieur.

Article n°5 : RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Le Locataire est chargé de la police des lieux. **La personne attributaire** de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et **devra être présente pendant toute sa durée**. Toute dégradation volontaire ou involontaire faite au matériel, aux équipements, aux salles ou aux extérieurs, sera entièrement à la charge du locataire.

La commune de BLAISON-SAINT-SULPICE a souscrit une assurance dommage aux biens destinée à couvrir la salle contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

Le locataire devra souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. **Ces documents devront stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants.**

En cas de préjudice portant sur le bien ou l'environnement (dégradation, débordement sonore, non-respect de la tranquillité publique...), la caution correspondante reste acquise à la commune. Un dédommagement supplémentaire est demandé si la caution ne couvre pas la totalité du préjudice.

En cas de ménage insuffisant, un service de nettoyage sera commandé par la mairie et facturé en supplément.

En cas d'évènement grave (rixes, troubles à l'ordre public...) survenu dans le cadre de la location de la salle, le locataire est passible des poursuites prévues par la Loi.

Article n°6 : FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS

Le locataire veillera à ce que les installations (eau, électricité...) soient employées raisonnablement et veillera à la fermeture des robinets et de l'électricité après utilisation. Il est demandé de respecter la puissance maximale autorisée sur les prises de courant.

Seul l'usage de la pâte adhésive est autorisé sur les murs et les surfaces vitrées.

L'usage du scotch, punaises ou pâtes adhésives est interdit sur le plafond de la salle.

Le local ne servira pas de local de sommeil.

Article n°7 : HORAIRES ET RESPECT DU VOISINAGE

La musique devra **obligatoirement cesser à 2 heures**.

Au cours de la soirée, il est impératif, après 22 heures :

- ✓ Maintenir portes et fenêtres fermées
- ✓ Éviter les bruits intempestifs des véhicules (portières, klaxon, autoradio...)

- ✓ Recommander aux musiciens ou animateurs de la soirée, de modérer les décibels afin de ne pas gêner le voisinage
- ✓ Quitter la salle le plus silencieusement possible

En raison de la proximité des habitations, le bruit restera toujours modéré. Les portes de la salle doivent rester fermées tout au long de la soirée afin d'éviter tout bruit excessif susceptible de troubler le repos du voisinage.

Article n°8 : ASSOCIATIONS

Si le locataire est une association organisant une manifestation :

- **Avec entrées payantes** : l'association devra alors se référer à la réglementation existante (déclaration à la recette locale des impôts)
- **Avec orchestre ou musique** : une déclaration à la SACEM est nécessaire
- **Avec vente de boissons alcoolisées et/ou non** : une demande d'autorisation de débit de boisson est à demander à la mairie déléguée d'où dépend la manifestation (pour rappel : une association peut bénéficier de 5 autorisations par an)

Article n°9 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Le rangement après l'utilisation, le nettoyage complet des locaux (salles, cuisine, sanitaires) et du mobilier utilisé sont à la charge du locataire. Un plan de rangement des tables et des chaises est à disposition dans la salle. Tout mobilier susceptible d'être gênant pendant le nettoyage sera stocké sous le préau et remis en place immédiatement après. Un nettoyage des abords de la salle (papiers, mégots...) sera effectué. Une poubelle ordures ménagères ainsi qu'un container jaune sont à votre disposition à l'extérieur, sous le préau. Le container verres est situé près de la mairie.

Article n°10 : FERMETURE DES LOCAUX

Après chaque utilisation, le locataire devra vérifier :

- ✓ la fermeture des portes et fenêtres
- ✓ l'arrêt des plaques de cuisson électriques
- ✓ l'arrêt du chauffage
- ✓ l'extinction de toutes les lumières.

Article n°11 : CONSIGNE D'ODRE PUBLIC

Le locataire s'engage à :

- ✓ prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ✓ sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- ✓ rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause,
- ✓ ne pas servir de boisson alcoolisée à des mineurs,
- ✓ ne pas servir une personne manifestement ivre,
- ✓ respecter la tranquillité du voisinage,
- ✓ respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- ✓ organiser éventuellement, une action du type "conducteur désigné : SAM" ou/et mettre à disposition des éthylotests

Le locataire devra mettre à disposition une information collective quant aux risques de l'alcool et la conduite

Le locataire devra s'assurer que les dégagements et issues de secours soient toujours accessibles et les portes ouvrables.

Il est formellement interdit de stationner dans l'allée menant à la salle ainsi que dans la cour. Pour des questions de sécurité, l'accessibilité au parking et à la salle doit rester possible aux véhicules et personnels de secours (SAMU, pompiers, gendarmerie)

Le Locataire devra connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap et prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.

Deux extincteurs sont présents dans la salle : à eau et à poudre dans la cuisine.

La salle est équipée d'un plan d'évacuation, de lumière "anti-panique" et d'un système coupe-sono.

L'utilisateur vérifiera l'état de fonctionnement de l'éclairage de sécurité ainsi que l'emplacement des moyens de secours (extincteur).

Les numéros d'urgence :

Pompiers	18	Pharmacie de garde	3237
Police secours	17	CHU – Urgences	02 41 35 37 12
SAMU – Urgences vitales	15	Clinique de l'Anjou Urgences	02.41.44.70.70
Médecin de garde	02 41 33 16 33	Centre antipoison	02 41 48 21 21
Maire	06 43 09 24 12	Maire déléguée	06 42 13 29 01

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter les dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif. Fumer dans les locaux expose une amende de 68€ ou des poursuites judiciaires.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment. Les cas d'espèces non prévus sont soumis à la décision du Maire.

Le non-respect du règlement peut entraîner l'annulation de la location de la salle, son évacuation immédiate et l'encaissement de la caution.

NOM, Prénom du locataire :

.....

Je soussigné(e),

reconnait :

- avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes de la commune déléguée de SAINT-SULPICE et en accepte les termes.
- avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter.
- avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement

Fait à BLAISON-SAINT-SULPICE,

Le :

Signature :

Mention manuscrite "lu et approuvé"

