

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE FAMISOL

RESERVATION DU

| | |
|--------------|-----------------|
| Le soussigné | N° de téléphone |
| Adresse | Commune |
| Association | |

- ◆ **S'engage** à respecter et faire respecter les conditions d'utilisations des bâtiments communaux,
- ◆ **S'engage** à être présent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie,
- ◆ Doit être remis en même temps que cette convention :
 - Chèque de caution€
 - Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant le jour de la location

Le chèque de caution sera restitué après vérification du matériel ou détruit après un délai d'une semaine.

Utilisation de la sono Oui Non

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE FAMISOL

Ce règlement a pour objet de préciser les conditions d'utilisation de la Salle FAMISOL par les diverses Associations ou les particuliers, pour toutes les manifestations autorisées par le Conseil Municipal.

Article 1 - Nul ne peut utiliser les locaux de la salle FAMISOL sans avoir obtenu une autorisation délivrée par la Mairie.

Article 2 - Chaque utilisateur atteste sur l'honneur que les locaux seront utilisés pour son propre compte et pour le motif indiqué sur la réservation. Toute fausse déclaration entraînera un réajustement du tarif qui aurait dû être appliqué.

Article 3 - Conditions de sécurité. Le responsable de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance des consignes suivantes et s'engage à les faire respecter :

- ▶ assurer le déroulement normal de la manifestation telle qu'elle a été autorisée,
- ▶ appliquer les consignes générales de sécurité,
- ▶ vérifier que les sorties de secours restent dégagées et accessibles durant toute la manifestation,
- ▶ vérifier que les chaises et tables soient disposées de manière à permettre une évacuation rapide de la salle (les rangées de chaises devront compter au maximum 16 chaises accrochées),
- ▶ faire appel à la Gendarmerie (☎17) et aux services d'incendie (☎18) en cas de besoin.
- ▶ prendre les premières mesures de sécurité, notamment l'évacuation immédiate et complète des locaux, en cas d'odeur de fumée, fumée ou incendie,
- ▶ le cas échéant, informer la Mairie des consignes d'évacuation mises en place pour les personnes handicapées présentes (identité de l'accompagnant, ...),
- ▶ ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer au préalable de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13),
- ▶ brancher la sono sur les prises asservies (coupure automatique en cas de déclenchement du système d'alarme).

L'établissement étant classé type LP de 3^{ème} catégorie, le nombre maximum de personnes admises par la Commission de Sécurité est fixé à 400 personnes

Article 4 - Risques et responsabilité. La mise à disposition de tout ou partie de la salle implique l'engagement de l'utilisateur sur le plan de la responsabilité civile et morale, pécuniaire et pénale en cas d'éventuels incidents, accidents, écrits, dérogations de toute sorte, incendie, ainsi que du respect des règles de sécurité et de salubrité. La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis sur les effets personnels des utilisateurs. Une attestation d'assurance RC devra être déposée à la remise des clés.

Le locataire est informé que le memento sécurité de la salle est sa disposition dans le sas d'entrée de celle-ci et s'engage à en prendre connaissance dès son entrée dans les lieux.

Article 5 - Un état des lieux sera réalisé avant et après chaque location.

Article 6 - Utilisation et fonctionnement. Les clés de la salle seront remises à l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée (RDV à fixer avec l'agent en charge de la gestion de la salle). Elles devront être **remises lors de l'état des lieux final**.

L'utilisateur enlèvera les boissons, fûts et autres matériels et retirera les décorations.

Il est interdit de planter des clous dans les murs et les boiseries, ainsi que d'apposer des affiches en dehors des panneaux réservés à cet effet. **Si des dégâts ou un défaut d'entretien sont constatés et que le coût de la remise en état dépasse le montant de la caution, une indemnité sera fixée, sans contestation possible, par le Conseil Municipal et immédiatement exigible. Si le montant des dégâts est inférieur à la caution, un prix horaire de 25 € sera appliqué et multiplié par le nombre d'heures effectuées par les agents communaux pour la remise en état des locaux.**

L'utilisateur veillera à ce que le matériel utilisé soit remis aux emplacements réservés à cet effet et conformément aux indications affichées dans le local de stockage.

Les déchets devront être évacués et stockés dans le conteneur prévu à cet effet et conformément aux règles de tri sélectif.

Les commandes des appareils électriques ou de chauffage relèvent de la seule responsabilité de l'utilisateur.

- Portes : L'utilisateur est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il veillera à ce que les portes et fenêtres soient fermées à 22h et à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons,...
- Nettoyage : L'utilisateur devra nettoyer les tables et les chaises de même que tout le matériel qui doivent être rangés propres dans les locaux prévus à cet effet, ainsi que procéder au nettoyage de la salle et de ses abords.
- Téléphone : Il est principalement destiné à permettre l'appel des secours (pompiers, médecins) et ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.
- Vaisselle : Indiquer lors de la réservation, la vaisselle nécessaire qui sera mise à disposition lors de l'état des lieux.
- Scène : Les commandes des lumières de la salle et de la scène se situent dans le local technique situé à gauche de la scène.
- Sanitaires : Le papier toilette est fourni par la commune. L'utilisateur évitera tout gaspillage et prendra soin de faire assurer le bon fonctionnement des cuvettes et lavabos. **RAPPEL : il est strictement interdit d'uriner dans les espaces extérieurs.**

Article 7 - Chaque locataire doit, dans les délais impartis, faire les déclarations nécessaires aux administrations et organismes compétents (URSSAF, SACEM etc.).

Article 8 - L'arrêt des animations (orchestre, sonorisation) est fixé à 2 heures et la fermeture de la salle une heure plus tard. Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra vérifier la fermeture des portes et fenêtres et s'assurer de l'extinction de l'éclairage et du chauffage.

Article 9 – Les animaux sont interdits dans cette salle, sauf dans le cadre pédagogique des structures d'accueil pour enfants avec accord préalable de la municipalité de Sainte Cécile.

Le non-respect du présent règlement expose son auteur à un refus d'utilisation de la salle pour toute manifestation future.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur au jour de la location

| TARIFS LOCATION SALLE FAMISOL 2021 | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| TYPE DE RESERVATION | COMMUNE | | HORS COMMUNE | |
| | Grande salle | Petite salle | Grande salle | Petite salle |
| Mariage (1 jour) | 520 € | X | 627 € | X |
| Mariage (2 jours) | 704 € | X | 812 € | X |
| Repas - banquet - buffet - pique-nique (1 jour) | 324 € | 140 € | 454 € | 220 € |
| Discos | 338 € | X | X | X |
| Vin d'honneur | 118 € | X | 226 € | X |
| Associations : repas et manifestation (1 jour) | 140 € | X | 302 € | X |
| Associations : week-end et spectacle | 249 € | X | 486 € | X |
| Congrès et Assemblée générale (sans repas) | Gratuit | Gratuit | 162 € | 75 € |
| Congrès et Assemblée générale (avec repas) | 82 € | Gratuit | 378 € | 140 € |
| Vente déballage | 82 € | X | 162 € | X |
| Réunion (nettoyage à la charge du locataire) | X | Gratuit | X | X |
| <u>CAUTION : 50% du prix de la location</u> | | | | |
| <u>Electricité en plus : 0,15 € du kW/h</u> | | | | |

Depuis le 1^{er} juin 2014, dans le cas d'une location sur deux jours (hors mariage), le prix de la location de la salle pour le 2^{ème} jour correspondra à la moitié du prix de la veille.

A Sainte Cécile, Le

Signatures :

L'utilisateur,

Le Maire,