

Règlement intérieur location salle de la Coudette

Les dispositions du présent règlement sont prises en application du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public, selon le fonctionnement des services municipaux et les nécessités de l'administration des propriétés.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles de la commune.

Article 1 : conditions d'accès

Les seniors de la commune de 60 ans et plus pourront louer la salle de convivialité, le samedi midi ou le dimanche midi, selon le tarif en vigueur (cf. article 5) dans la limite de deux locations par an et par famille. Pour toute autre demande, d'autres salles sont disponibles à la location sur la commune.

Article 2 : modalités de réservation

Toute demande de réservation se fera auprès de l'animatrice seniors au moins 15 jours minimum avant la date prévue.

Exceptionnellement, la commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs habituels le plus tôt possible et à leur proposer un autre lieu dans la mesure du possible.

Une clé de la salle sera à retirer auprès de l'animatrice le vendredi avant 17h45. Pour la restitution de la clé, elle se fera le lundi après-midi, également auprès de l'animatrice seniors. La duplication des clés est interdite.

En cas de détérioration ou de perte des clés, l'utilisateur de la salle devra en informer l'animatrice seniors le plus tôt possible.

Un état des lieux type sera transmis à cette occasion lors de la réservation.

L'état des lieux doit être renseigné et remis dès la prise de possession des locaux soit à l'animatrice seniors soit dans la boîte aux lettres de la salle.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque utilisateur.

Article 3 : capacité de la salle

La salle pourra accueillir 30 personnes maximum.

Article 4 : assurance

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurances pour les dommages que peuvent subir :

- Le local et le matériel communal
- Les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur pendant

toute la durée de l'événement
L'utilisateur produira les attestations d'assurance à la signature de la feuille de réservation.

Article 5 : prix de la location

Le prix de location de la salle à la journée est fixé à 70 €.
Le prix de la location est fixé par délibération en conseil d'administration du CCAS
La location de la salle est effective à la signature du contrat de location par les parties.
Un chèque de caution sera donné au plus tard à la remise des clés.
Le montant de celui-ci est de 300 €.
Ce chèque sera restitué après vérification du bon état des locaux et des abords par l'animatrice.

Article 6 : entretien des locaux

Le nettoyage devra être effectué correctement.
Les utilisateurs s'engagent à rendre la salle et les annexes (cuisine, vestiaires, hall d'entrée, sanitaires) nettoyées et le matériel communal propre et rangé aux endroits prévus à cet effet (vaisselle, tables, chaises).
Les tables et chaises devront également être nettoyées.
Dans le cas où le local ne serait pas rendu dans un bon état de propreté, le nettoyage sera confié à une entreprise spécialisée et le coût sera facturé par le CCAS au locataire en plus des frais que le CCAS aura lui-même engagés. Dans ce cas, le chèque de caution pourrait être encaissé par le CCAS.
L'utilisateur est également responsable de la propreté des abords ainsi que des espaces dédiés pour les poubelles.
Tout problème ou dysfonctionnement des équipements devra être signalé à l'animatrice seniors lors de la remise des clés (systèmes de réfrigération, de chauffage, éclairage...)

Article 7 : vaisselle

Le nettoyage de la vaisselle est à la charge de l'utilisateur.
Le remplacement de la vaisselle cassée : dans un souci d'harmonie du service, le CCAS se charge du remplacement de la vaisselle aux frais du loueur aux tarifs indiqués. (voir tarif sur le document d'état des lieux en annexe).

Article 8 : interdictions

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle ; les animaux, même tenus en laisse, sont interdits.
Il est interdit d'utiliser des punaises et du scotch sur les murs.
Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer cette salle.

Article 9 : nuisances sonores

La salle pourra être utilisée le samedi midi ou le dimanche midi.
Les horaires d'utilisation de la salle sont de 9 h à 20 h.
Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, chahuts, klaxons, ...
En cas de plainte, les organisateurs seront tenus pour responsables et une future location pourra leur être refusée.

Article 10 : sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité du plan d'évacuation (affiché dans la salle) et s'engage à les appliquer.
Les issues de secours doivent rester dégagées et fermées.
Les stationnements sont interdits devant les portes de la salle y compris les issues de secours.
D'autre part, l'usager est responsable du groupe qu'il accueille. Les enfants présents pendant les manifestations

sont placés sous la surveillance des adultes référents.

Le branchement de rallonge et d'appareils électriques doit respecter les règles d'utilisation. En cas d'installation plus conséquente, une autorisation devra être demandée au CCAS.

En cas d'urgence, rappel des numéros des services d'urgence :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Il est rappelé à l'organisateur qu'il est de sa responsabilité de veiller à ce que les personnes qui doivent conduire soient en état de le faire (conformément aux règles de sécurité vis à vis de l'alcool ou de la drogue au volant).

Article 11 : dispositions particulières

Déchets

Des poubelles sont mises à disposition des utilisateurs. Le tri et l'évacuation des déchets générés par l'activité ou l'organisateur sont sous sa responsabilité.

Les déchets de verre doivent être mis dans les conteneurs prévus à cet effet, situé à différents endroits sur la commune.

En cas de mauvais tri ou non-respect du type de conteneur, le ou les locataires seront rappelés pour réaliser le tri. En cas de refus, le chèque de caution sera encaissé, et une future location pourra leur être refusée.

Stationnement

Les véhicules devront respecter le stationnement. Les chemins et voies d'accès devront être laissés libres.

Affichettes signalant la manifestation

Les personnes annonçant une manifestation privée ou publique par voie d'affichage sur la commune doivent impérativement enlever les affichettes maximum 72h00 après la manifestation.

Les affichettes ne doivent pas être fixées sur le mobilier avec un adhésif ou fil de fer mais seulement par des colliers plastiques.

Article 12 : conditions de la location

La location de la salle de convivialité de « la Résidence de la Coudette » implique l'acceptation du présent règlement qui doit être signé par les deux parties.

Fait à Bourgbarré, le

Visa du Président du CCAS

Nom, prénom :

Signature

Signature (précédée de la mention "lu et approuvé)

Location de la salle de la Coudette

FEUILLE DE RÉSERVATION DE LA SALLE COMMUNALE DE LA COUDETTE - TARIFS LOCATION 2023

NOM du demandeur : _____

Adresse : _____

Mail : _____

Téléphone : _____

Senior de la Résidence de la Coudette

Senior de la commune

Réservation pour le : _____

(Date)

Motif de la réservation : _____

(Fête en lien avec la personne qui réserve)

SAMEDI MIDI DIMANCHE MIDI

Capacité d'accueil : 30 personnes maximum

Cautions : 300 euros

Tarif de location à la journée : 70 euros

Horaires de location : La salle pourra être utilisée de 9 h à 20 h.

Conditions de paiement :

Le chèque de caution de 300 euros sera à établir à l'ordre du CCAS de Bourbarré.

La somme de 70 euros devra être réglée par chèque à l'ordre du **Trésor Public** de Chartres-de-Bretagne dès réception du titre de paiement.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement et m'engage à respecter les consignes de sécurité.

Fait à Bourbarré, le ____/____/____

L'organisateur

CADRE RÉSERVÉ au CCAS

- Réservation validée
- Chèque de caution
- Attestation d'assurance