

## CONSTITUTION DU DOSSIER

- une demande de réservation dûment remplie,
- un chèque d'arrhes correspondant à la moitié du montant de la location (à l'ordre du Trésor Public), à verser lors du dépôt du dossier,
- une attestation de votre police d'assurance responsabilité civile pour manifestation à caractère privé dans les locaux communaux pour le temps d'occupation signifié sur votre contrat de location, précisant la date et le lieu de la manifestation.

## POUR VOTRE INFORMATION

### Clef

- La clef sera remise par un agent communal au moment de l'état des lieux et restituée de la même façon après la location.
- La même clef sert à l'ouverture de la kitchenette et des sanitaires.

### Electricité

- La puissance électrique de chaque prise est de 10 ampères soit 2 kilowatts. Vous veillerez à ce que les appareils électriques soient en adéquation avec la puissance dont vous disposez.

### Descriptif de la kitchenette

- La cuisine dispose d'un réfrigérateur style top, donc de petite contenance, d'un grand réfrigérateur et petit congélateur de deux plaques électriques, d'un évier un bac.
- Dimensions de la kitchenette : longueur:5 m / largeur:1,90 m.

### Ménage

- Vous disposez au fond de la kitchenette du matériel nécessaire au ménage hors produits de nettoyage.
- Nous attirons votre attention sur le fait que les toilettes se trouvent à l'extérieur de la salle.
- Les plastiques et verres perdus devront être évacués par le loueur et déposés dans les containers prévus.

### Toilettes

- Veillez à ne pas jeter autre chose que du papier toilette (une poubelle est à votre disposition pour les serviettes périodiques et autres).

### Facturation

- La facture de location est émise par le Trésor Public après la manifestation. Le paiement est à effectuer en perception.
- **Le chèque d'arrhes sera déduit du montant de la location.**

**Contact :** Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Mairie au 02.99.77.13.00

# **REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION**

## **SALLE FERME DES PEUPLIERS**

Pour favoriser les rencontres conviviales, la ville met une salle à la disposition des familles chartraines en priorité. Dans certaines conditions, elle peut être réservée par d'autres utilisateurs.

Cette salle est destinée à recevoir des réunions et des manifestations à caractère privé dans le cadre du présent règlement. Les équipements et caractéristiques de la salle sont les suivants :

- superficie : 80 m<sup>2</sup> environ
- contenance maximum : 60 personnes
- kitchenette petit réfrigérateur
- tables et chaises pour 60 personnes

Les installations sont la propriété de la ville et sont aménagées pour donner un maximum de satisfaction aux usagers. Le bon fonctionnement dépendra de la discipline de chacun et du respect du règlement établi.

L'organisateur ou la personne morale qu'il représente s'engage à n'utiliser cet espace qu'en vue de l'objet annoncé dans le contrat de location et de respecter strictement toutes les dispositions du règlement.

Il s'engage à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène et à la sécurité.

### **ARTICLE 1 – MODALITES D'UTILISATION**

Les réservations seront accordées **aux demandeurs majeurs** par décision municipale suivant un planning. Durant toute la manifestation, le locataire est responsable des biens et des personnes et doit être présent.

La salle sera louée pour des événements familiaux (mariages, banquets, buffets, vins d'honneur), assemblées générales, etc....Elle ne peut être sous-louée.

### **ARTICLE 2 – RESERVATIONS**

Toute réservation se fera **maximum 1 an à l'avance**.

Les restaurateurs et traiteurs de la commune pourront utiliser la salle dans les mêmes conditions que les particuliers.

a) Les réservations des dates pour les réunions ou manifestations font l'objet d'une demande écrite adressée à la Mairie de Chartres de Bretagne, elle devra préciser :

- la qualité du demandeur,
- le but, le caractère et la durée de la manifestation envisagée,
- le locataire devra joindre une attestation de sa police d'assurance responsabilité civile pour manifestation à caractère privé dans les locaux communaux pour le temps d'occupation signifié sur le contrat de location.

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires et de se mettre en règle éventuellement avec les services de contributions directes et indirectes, des droits d'auteur, etc.... Les agents assermentés sont autorisés à circuler librement dans la salle.

b) La demande de réservation est accordée par le Maire sous réserve de l'acceptation par le demandeur des clauses et conditions définies par le présent règlement. Si le dossier est accepté, un chèque d'arrhes correspondant à la moitié du montant de la location sera versé à la réservation.

c) L'octroi de la réservation est accordé par écrit au demandeur, toute modification d'utilisation, toute session des droits ou sous-location est interdite.

La réservation sera accordée au premier demandeur.

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉ**

L'organisateur est civilement responsable :

a) Des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration etc.... lui appartenant.

b) Des détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériels, etc.... existants dans la salle ou à l'extérieur.

### **ARTICLE 4 – DROITS D'UTILISATION**

L'organisateur est sensé bien connaître l'état des lieux et le fonctionnement du matériel. Il dégage la commune des actions civiles et pénales du chef des usagers, pratiquants, instructeurs, responsables et tiers. L'organisateur devra justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tout accident y compris ceux pouvant être effectivement causés par lui ou à des tiers. Les frais résultant de dégradation sont à la charge de l'organisateur.

L'organisateur utilisera l'alimentation spécifique de sonorisation.

En cas de panne résultant de l'utilisation anormale des locaux, les dépannages et déplacements seront facturés.

### **ARTICLE 5 – MATERIEL ET TRAVAUX**

Les installations existantes dans la salle ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation de la salle.

Les décorations et installations particulières sont acceptées dans la mesure où elles n'entraînent pas de dégradations ou de risques pour la sécurité.

## **ARTICLE 6 – NUISANCES EXTERIEURES**

L'organisateur s'engage à respecter impérativement les dispositions relatives aux bruits de voisinage (fixées par arrêté préfectoral et municipal) sauf dérogation accordée par le Maire.

## **ARTICLE 7 – ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera effectué par un agent communal à la remise des clefs ainsi qu'à leur restitution.

## **ARTICLE 8 – DROITS D'UTILISATION**

Les droits d'utilisation sont fixés par le Conseil Municipal et révisés périodiquement.

## **ARTICLE 9 – PAIEMENT DES DROITS D'UTILISATION**

Le solde de la location est mis en recouvrement après la manifestation par le Trésor Public de Chartres de Bretagne, déduction faite des arrhes versées.

## **ARTICLE 10 – DEDIT PAR L'ORGANISATEUR**

Les arrhes versées lors de la réservation seront conservés si l'organisateur annule moins de 30 jours avant la date de location. Si la ou les raisons de l'annulation sont dûment justifiées (ex : décès dans la famille, évènement familial, maladie...), la municipalité pourra accepter le remboursement des arrhes.

## **ARTICLE 11 – EVACUATION DE SALLE, MATERIEL, NETTOYAGE**

Les portes doivent être fermées à clef et les fenêtres fermées aussitôt après la manifestation. Le matériel n'appartenant pas à la salle doit être évacué au terme de l'utilisation. A défaut, le matériel sera évacué par les services de la ville. Les salles devront être rendues nettoyées et le matériel communal rangé et nettoyé. Les déchets seront évacués selon les moyens de tri sélectif mis à disposition. En cas de non-respect des consignes ci-dessus mentionnées, un forfait de 96 € (réactualisé chaque année par vote du Conseil Municipal) sera facturé.

## **ARTICLE 12 – ANNULATION PAR LA COMMUNE**

**En cas de force majeure, la Commune pourra annuler la réservation accordée, les arrhes seront restituées.**

## **ARTICLE 13 – SECURITE**

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. La manipulation des tableaux de commandes électriques, l'accès à la chaufferie sont rigoureusement interdits.

Pour toute manifestation dont la nature augmente le risque de débordements ou de dégradations, un service de sécurité sera exigé. Il sera à la charge de l'organisateur. Une attestation de l'organisme sera à fournir à la Mairie.

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet effet.

Aucune voiture ne devra stationner sur les voies d'accès pompiers.

En ce qui concerne le parking, l'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que la mise à disposition s'entend sans service de gardiennage.

Les éventuelles effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking, ne sauraient engager la responsabilité de la ville.

## **ARTICLE 14 – REGLES DE SECURITE**

L'organisateur est tenu de respecter les consignes de sécurité.

Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux. Les issues de secours doivent être libres d'accès et les stationnements sont interdits devant les portes de sorties des salles.

Les feux d'artifice ou de Bengale, les décorations inflammables, les fumigènes... sont strictement interdits. Les lâchers de ballons sont soumis à une réglementation particulière (demande écrite à formuler en Mairie).

L'organisateur doit vérifier l'état des lieux avant la fermeture des portes.

## **ARTICLE 15 – APPLICATION DU REGLEMENT**

Chaque utilisateur doit prendre connaissance du règlement qui sera affiché dans la salle. Il est chargé d'en communiquer la teneur et de le faire respecter. Ce règlement affiché dans la salle ne pourra être modifié que sur décision du Conseil Municipal.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner :

1. l'interdiction de toute nouvelle location,
2. des actions civiles ou pénales,
3. l'obligation de faire face à des charges de réparation ou de dépannage.

Pour l'ensemble de ces mesures, les cas d'exception seront tranchés par le Maire.

Règlement adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 25 janvier 2010.

Le Maire,

Philippe BONNIN