

# REGLEMENT D'UTILISATION SALLE DES BANQUETS

## **ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION**

**1-01-** La salle des banquets et ses annexes sont mises à disposition par priorité, et dans cet ordre : aux Services Municipaux, Associations locales, personnes privées de **CUSTINES** à l'occasion d'un événement particulier si ces dates sont disponibles voir convention de la salle des Banquets.

### **Qu'est-ce qu'une association locale ?**

Il doit s'agir d'une association loi 1901 qui a satisfait à la déclaration au journal officiel. Elle doit répondre simultanément à ces deux critères :

- 1) Avoir son siège social à Custines.
- 2) Participer par des manifestations accessibles aux adhérents toute l'année et de façon régulière à la vie de la commune.

**1-02-** L'attribution de la salle peut cependant être annulée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections, festivités communales ou en cas de force majeure.

**1-03** -Toute association locale peut disposer gracieusement **une fois par an**, de la salle des banquets dans la mesure des possibilités rappelées à l'article 1<sup>er</sup>. 2<sup>ème</sup> location : tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

En cas d'annulation d'une manifestation, l'association veillera à prévenir la commune un mois au préalable afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location des lieux. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de 50 € déposé à la réservation, et d'annuler une gratuité l'année suivante.

Toutes les demandes seront examinées lors de la réunion mensuelle de la commission des salles communales. Lorsque deux demandes seront faites pour le même jour, c'est la date de dépôt ou d'arrivée du courrier qui donnera la priorité. L'accord sera confirmé par écrit.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, d'un caractère purement associatif ou familial sans but lucratif.

**Le locataire engage sa responsabilité quant aux dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie. Le locataire reste entièrement responsable de toutes dégradations (tables, chaises, vaisselles, podium, sol de la salle, WC, etc...) matériels qui pourraient être occasionnés aux biens loués pendant la durée de la location.**

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devra avoir un caractère purement associatif ou familial sans but lucratif.

Priorité sera donnée en première demande aux :

- Services municipaux
- Associations patriotiques pour les manifestations officielles (8 mai, 11 novembre)
- Commission des Fêtes

**1-04-** Les collations après obsèques sont gérées immédiatement.

**1-05-** Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'organiser un repas, une manifestation regroupant plus de **120 personnes "assises"** ou **250 personnes "debout"** y compris les membres de l'association organisatrice et son personnel de service. (Nombre déterminé par la commission de sécurité et d'incendie).

**1-06 – Aucune sous location ou prête nom n'est autorisé. Les clés figurant sur le contrat qui devra être présente pendant toute la durée de la manifestation, ainsi qu'à l'état des lieux du lundi.**

## **ARTICLE 2 : DEMANDE DE LOCATION**

**2 -01 –** Toute demande de location doit être adressée en mairie par écrit, soit par courrier, soit par mail

**2-02-** Après l'accord de la commission, la mairie adresse un dossier au demandeur afin qu'il confirme son engagement.

Ce dossier comprend :

- une demande de location à compléter et à signer (convention engagement)
- le règlement de la salle
- liste de matériel et vaisselle

Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Un premier versement de 30 % du montant total de la location
- Une attestation d'assurance, au nom du locataire
- Les chèques de caution

Les chèques de règlement et l'attestation d'assurance seront obligatoirement au nom du locataire de la salle.

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet que les sommes dues, caution comprise, ont été remise en mairie.

Le demandeur dispose d'un délai de réponse de **1 mois** à dater de la réception du dossier. Passé ce délai et sans réponse de sa part, la demande de location devient caduque et la salle peut être attribuée à un autre demandeur.

**2-03-**L'accord de la mise à disposition ou le refus, est notifié au demandeur par le renvoi d'un exemplaire de la location mentionnant la décision du Maire et par la commission des salles.

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS DE PAIEMENT – CAUTION**

**3-01** Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

– le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public :

- 1 chèque d'acompte de 30 % du prix de la location déposé à la réception du dossier et non restitué en cas de désistement (sauf en cas de force majeure avec justificatif)
- 1 chèque de solde de 70 % déposé à la remise des clés.

**Il est impératif de passer en mairie ¼ d'heure avant de vous présenter à la salle afin de régler le solde de la location.**

**3-02** Caution : le versement d'une caution est obligatoire, que la location soit à titre gratuit ou onéreux.

**Une participation aux frais de fonctionnement est demandée en sus de la location, y compris à l'occasion de la 1ère location par une association locale. Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.**

**Il s'agit d'une somme forfaitaire comprenant la collecte et le traitement des ordures ménagères mais aussi les charges de fonctionnement courantes comme l'eau ou l'électricité.**

**Les tarifs sont susceptibles d'être modifié au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, au titre des produits communaux, ou à la date de la réservation de la location.**

## **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

**4-01-** Il est demandé à tout utilisateur de présenter une attestation d'assurance responsabilité civile dénommée "**Organisateur de manifestation temporaire**" mentionnant le nom de la salle ainsi que les dates et heures d'utilisation. Le locataire devra s'assurer pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur de la manifestation. L'attestation d'assurance devra comprendre les garanties responsabilité civile, risques locatifs, incendie, vol etc...En cas contraire, la location ne pourra être validée.

## **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

### **5-01 Sécurité**

Il est strictement **INTERDIT** :

- **d'utiliser des fumigènes, des bougies étincelantes, des pétards, bombe d'hélium, appareils de cuisson supplémentaires gaz ou électriques, et autres produits dangereux.**

## **INTERDICTION TOTALE DE FUMER ET DE VAPOTER**

**Dans les lieux à usage collectif prévues par le décret n° 2006- 1386 du 15 novembre 2006.**

**5-02-** Si des dégâts ou disparition de matériel de la salle sont constatés, ceux-ci seront facturés au signataire de la convention.

**5-03-** Le tri sélectif étant mis en place sur la commune de Custines, l'utilisateur devra séparer le verre des détritux courants, et **les verres devront être déposés dans les containers** prévus à cet effet à la droite de la Place des Terreaux, les poubelles ordinaires seront à sortir le mercredi par les services techniques.

Des sacs jaunes seront donnés à la remise des clés et à évacuer à l'issue de la location par le locataire. Aucun sac poubelles ne devra être déposé dans la rue du Duc de Bar.

**5-04-** Pour éviter les dégradations, il est interdit de fixer des décorations au plafond et sur les murs de la salle.

**5-05- Il est interdit d'introduire tout appareil extérieur pour la cuisson (ex : réchaud gazinière, friteuse, plancha, service à raclettes ou fondue, barbecue électrique ou gaz ...)**

**5-06 – par mesure d'hygiène, les animaux de compagnie ne sont pas acceptés dans la salle.**

**5-07-** A l'occasion de toute manifestation, il est interdit de :

- troubler la tranquillité des habitants du quartier par des bruits de tapage dans la rue,
- stationner devant les portes de garage du voisinage

Un parking est à votre disposition place des Terreaux.

**5-08-** La salle étant équipée d'un système limiteur de son, il est recommandé de faire attention aux décibels sous peine d'être privé de sono pour la suite de la manifestation, (coupure de l'alimentation électrique)

**5-09-** La Ville de CUSTINES décline toute responsabilité concernant le matériel personnel et la nourriture entreposés dans les différents locaux (cuisine, salle des banquets).

**5-10-** En cas de déplacement de la Société de gardiennage + agent technique suite à des problèmes dans la salle, l'intervention sera facturée au prix du Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

## **ARTICLE 6 – NETTOYAGE DE LA SALLE ET RANGEMENT DU MATÉRIEL**

**6-01- La salle devra être restituée en parfait état de propreté (lavée)**, en cas de mauvais nettoyage, il sera fait appel à une société pour le nettoyage des locaux pour un montant de : Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

- **Nettoyage :**
- **Escaliers + dégagements allant vers la sortie de secours :** Balayage et lavage des sols – **Sanitaires :** Vidage et lavage des poubelles – essuyage et lustrage des robinetterie-miroiterie - Essuyage humide et lavage, désinfection, désodorisation des lavabos, cuvettes WC et urinoirs
- **Salles :** Balayage et lavages des sols + plinthes- nettoyage du bar (toutes faces visibles)
- **Cuisine et annexes :** Balayage et lavage des sols – lavage des réfrigérateurs (joints aussi), congélateurs (joints aussi), des rangements et meublants – nettoyage de la gazinière, des fours électriques, éviers –

**Toutefois, un forfait pour le nettoyage de la salle est proposé au locataire (tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux).**

## **ARTICLE 7 – ÉTAT DES LIEUX ET REMISES DES CLÉS**

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le vendredi à 14h00.

L'état des lieux sortant, accompagné de la restitution des clés, s'effectue le lundi à 9h00

Le locataire s'engage à respecter les heures de rendez-vous.

Le badge sera impérativement rendu en mairie.

En cas de perte, le badge sera facturé au Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

Le matériel nécessaire est exclusivement sorti par nos agents techniques, la liste des besoins devra impérativement être fournie au moins 1 semaine avant la date de location.

**Attention : Aucune vaisselle ni aucun matériel ne seront remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin.**

**La municipalité se réserve le droit d'envoyer un représentant pour vérifier le respect du présent règlement**

La Ville de CUSTINES se réserve le droit d'apporter au présent règlement toute modification qu'elle jugera nécessaire.

Monsieur le Maire  
Pierre JULIEN

  


**Le Présent règlement (+ annexes) doit être lu, approuvé et signé par le locataire**

## **ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Je soussigné(e), ....., LOCATAIRE de la SALLE des BANQUETS à la date du..... reconnaît sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des banquets de la commune de Custines ainsi que ces annexes et m'engage à le respecter et le faire respecter par mes invités.

À Custines, le .....

Signature  
précédée de la mention « lu et approuvé »