



MAIRIE DE MONTBARTIER

Tél : 05.63.65.57.04

Fax : 05.63.65.55.66

Email : mairie-montbartier@info82.com

CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES ET DE L'ESPACE CULTUREL ET SPORTIF

La présente charte a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la Salle des Fêtes et l'Espace Culturel et Sportif, réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, l'école, le centre de loisirs et les particuliers résidants dans la commune.

RESERVATION, ET DEMANDE DE LOCATION

Une demande de réservation écrite est à adresser au Maire de Montbartier **au moins 2 mois** avant la date de la manifestation projetée.

Les associations, sociétés, groupements ou collectivités territoriales, les particuliers souhaitant louer, doivent faire connaître leur dénomination ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, les durées d'occupation, le programme détaillé de la manifestation et le nombre de personnes accueillies.

Dans le cas où plusieurs demandes de location sont proposées pour une même date, priorité sera donnée aux habitants de la Commune, sinon, il est tenu compte de l'antériorité de la date d'inscription.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous location n'est autorisée, et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution à titre de pénalité resterait acquise à la Commune.

Un contrat de location fixant les modalités et conditions de location sera établi (voir annexe 2).

La réservation de la salle devient effective à la signature du contrat au moins un mois avant la mise à disposition. A défaut la Mairie admettra que le demandeur a renoncé à sa demande de location.

TARIFS DE LOCATION ET CAUTIONS

Les tarifs d'occupation et de caution de la Salle des Fêtes et de l'Espace Culturel et Sportif sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Selon les conditions et les barèmes définis en annexe 1.

La location est réglée obligatoirement par chèque à l'ordre du Trésor Public, un mois au moins avant la manifestation :

- Le chèque du montant de la caution peut être retenu en tout ou partie en fonction de l'état dans laquelle la salle est restituée.

Les associations communales qui bénéficient d'une location à titre gratuit sont soumises au versement d'une caution. Pour les associations ou sociétés, le règlement s'effectue avec le chéquier propre à l'association ou à la société.

AUTORISATIONS ET DECLARATIONS SPECIFIQUES

L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir, aux différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que :

- Les demandes de prolongation de l'heure de police et vente de boissons qui sont à adresser au Maire de la Commune **30 jours au plus tard** avant la date prévue de la manifestation.

Les déclarations de manifestation à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la Société des Auteurs et Compositeurs, incombent à l'organisateur.

Pour les sociétés, associations adhérant au Comité des Fêtes de Montbartier, les dates de réservation pressenties sont celle fixées dans le cadre du plan des manifestations annuelles fourni par ce Comité à la Commune.

L'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

RESILIATION

Le Maire ou son Représentant qualifié par son pouvoir de police à l'exercice des missions de sécurité publique, peut dès la constatation du non-respect de l'objet de la location ou de la mise à disposition, de tout trouble à l'ordre public, ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin.

Le bailleur se réserve également le droit de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente et de lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation.

Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation n'est pas signalée à la Commune 15 jours avant la date de location prévue, le locataire doit payer le prix intégral, et le cas échéant, les frais déjà exposés par la Commune.

En cas de force majeure dûment justifiée, seul le Conseil Municipal peut accorder un dégrèvement partiel ou total sur les montants dus.

ASSURANCE

L'utilisateur est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location une assurance couvrant :

- Dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation,
- Dommages aux locaux communaux et aux tiers riverains,
- Autre dommage qui pourrait survenir au cours de la préparation, du déroulement et de la clôture de la manifestation.

Une attestation de cette assurance est à remettre lors de la signature du contrat de location des locaux.

SECURITE PUBLIQUE ET RESPECT DU VOISINAGE

L'utilisation des locaux doit être conforme aux règles en régissant les « Etablissements Recevant du public », notamment :

- Ne pas dépasser les effectifs théoriques prévus :

Salle des Fêtes	Espace Culturel et sportif
Public : 500	Public : 200
Personnel de service : 10	Personnel de service : 5
Total : 510	Total : 205

- Maintenir les issues de secours non verrouillées.
- Les couloirs de circulation et les dégagements ne doivent pas être obstrués.
- Ne pas fumer dans l'ensemble des locaux loués.
- Ne pas utiliser des matériaux inflammables pour les décorations.
- Interdire l'accès au public du local technique et de la régie.

L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne et trouble à la tranquillité du voisinage.
L'organisateur reste civilement responsable en cas de débordements.
Toute activité qui pourrait occasionner une nuisance pour le voisinage est formellement interdite, tel que l'usage de pétards, feux d'artifice, coups de klaxon, tapage, etc...
Les portes et bais coulissantes seront maintenues fermées à la fois pour réduire les nuisances sonores et optimiser le fonctionnement de la climatisation (salle des fêtes).

Les frais consécutifs au déplacement de la société de surveillance chargée des vérifications en cas de déclenchement de l'alarme restent à la charge du locataire en cas de déclenchement intempestif de cette dernière.

Un téléphone est à disposition en cas d'urgence.

- Pompiers : 18
- Samu : 15
- Gendarmerie : 17

La violation de l'une des clauses inscrite au présent paragraphe par l'utilisateur donnera lieu à la rétention de tout ou partie du montant de la caution.

REGLES D'UTILISATION DES LOCAUX

La mise à disposition se décline aux horaires suivants :

- Week-end : du Samedi 9 heures au Lundi 9 heures,
- Jour de semaine : 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Les locaux sont mis à disposition le jour de la location, sauf dérogation du Maire, si un délai d'installation des décors et des aménagements le nécessite,

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation,

L'utilisateur s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel,

Un inventaire et un état des lieux contradictoires sont dressés entre le Représentant de la Commune et l'organisateur, l'utilisateur s'engage à rembourser tout manquant ou toute dégradation,

Le compteur d'électricité est également relevé avant et après utilisation des locaux.

Toute ornementation ne peut être que décorative, sans risque de détérioration pour le mobilier, les revêtements des murs et des sols.

Il est interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables. Seul le papier adhésif est admis.

Les dégâts occasionnés sont facturés selon leur valeur de remplacement ou de remise en état et retenus sur la valeur de caution.

Remise en état des lieux – nettoyage.

- La remise en état des lieux doit être faite immédiatement après la manifestation ou le lendemain au plus tard en cas d'occupation des locaux,
- Les locaux sont restitués dans un parfait état d'entretien,
- Après nettoyage, tables et chaises sont rangés dans les rayonnages prévus à cet effet,
- Le four ne peut être décapé qu'avec un produit type « décap four » non chloré,
- La réserve, la chambre froide, le réfrigérateur sont vidés et nettoyés,
- Si l'intervention d'un agent d'entretien s'avère nécessaire elle sera facturée à l'utilisateur.

Respect de la destination des locaux.

« La Salle des Fêtes et l'Espace Culturel disposent d'une cuisine conforme aux normes d'hygiène, de sécurité et d'évacuation des odeurs et fumées. A ce titre, il est formellement interdit d'effectuer toutes préparations chaudes et cuissons ailleurs que dans ces lieux (machines à crêpes, hot dog, friteuse, plat à paella etc...) »

TRI DES DECHETS

A l'issue de la manifestation, si l'option tri prévue au tarif n'a pas été retenue, obligation est faite de trier comme suit les déchets :

- Les verres et bouteilles seront déposés dans les colonnes à verre situées à proximité de l'une ou l'autre des salles,
- Les bouteilles flacons en plastique, cartons et boîtes de conserve seront placées dans la poubelle jaune,
- Les déchets résiduels seront mis dans des sacs plastiques puis déposés dans la poubelle noire.

Si le tri n'est pas ou incorrectement réalisé, le montant de l'option tri prévu au tarif sera retenu sur la caution.

CLOTURE DE LA SALLE

A la fin de la manifestation, l'utilisateur est responsable de :

- L'extinction des lumières,
- La mise hors courant des appareils de cuisine,
- Du débranchement et rangement des accessoires de sono et vidéo,
- De la fermeture à clef des portes intérieures et extérieures,
- De la mise sous tension du système d'alarme.

RESPECT DE LA PRESENTE CHARTE

L'utilisateur doit se conformer strictement aux prestations contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis avec le contrat de location.

En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

A Montbartier, le.....

L'utilisateur,
(Lu et approuvé)
Signature

Le Maire ou son Représentant
(Lu et approuvé)
Signature