

# REGLEMENT DES SALLES

## MIL HAM

### Article 1 – Dispositions générales

Les différentes salles communales ne seront mises à la disposition des associations ou des particuliers, que sur autorisation préalable du maire ou de son représentant.

La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même ou en cas de force majeure.

### Article 2 – Les conditions d'utilisation

#### ➤ Le principe de mise à disposition

La salle du Mil Ham a pour vocation première d'accueillir la vie associative de Plouzévédé. Elle pourra également être louée aux habitants majeurs et aux entreprises de la commune.

#### ➤ La réservation

##### ■ Pour les particuliers et entreprises de la commune

Toute location doit faire l'objet d'une demande écrite, en mairie, établie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

La réservation n'est effective qu'après accord et envoi du formulaire d'autorisation signé par le Maire.

Le dossier complet devra être déposé en mairie avant la manifestation à savoir :

- Les arrhes de 50€.
- L'attestation de responsabilité civile à jour.
- Les chèques de caution.
- Le règlement de la salle.
- Le justificatif du traiteur.
- La convention de sécurité signée.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion. La caution pourra être récupérée deux jours ouvrés après la manifestation.

##### ■ Pour les associations de la commune

La demande de location se fait par écrit, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

Cette demande peut également être envoyée **par mail, au plus tard la veille de la manifestation**. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation écrite du secrétariat de la mairie et après vérification, en mairie, de la validité de l'attestation de responsabilité civile à jour, de l'association.

La convention de sécurité devra être signée en début d'année et renouvelée tous les ans.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

#### ➤ La capacité d'accueil et les horaires

La capacité d'accueil est de 35 à 100 personnes pour la demi-salle et de 100 à 300 personnes pour la salle entière.

La fin des activités se fait à 3 H du matin au plus tard. Les salles peuvent être ouvertes jusqu'à 4 H pour en assurer le nettoyage (toute dérogation à ce présent règlement devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire).

#### ➤ Les clauses particulières

Seules les associations de la commune auront accès au matériel de vidéo projection. Il faudra en faire la demande express lors de la réservation.

Pour les mariages, la demande de location peut se faire avec un an et demi à l'avance.

Il n'y aura pas de locations possibles pour les réveillons.

Pour les associations, la commune se réserve le choix de l'affectation de la salle.  
Des dérogations peuvent être accordées par le Maire pour des demandes précises et motivées.

### Article 3 – Sécurité et hygiène

#### ➤ Utilisation de la salle

Les utilisateurs doivent :

- respecter les consignes de sécurité,
- procéder à l'extinction des lumières (à l'intérieur de la salle uniquement),
- manipuler avec précaution les tables et les chaises,
- respecter les procédures affichées pour l'utilisation des matériels de l'office (four, lave-vaisselle),
- effectuer, si besoin, les déclarations et assurer le règlement aux différents organismes concernés par l'organisation d'un spectacle (SACEM)
- faire une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson,
- fermer les portes et fenêtres avant leur départ,
- utiliser les bouteilles de gaz à l'extérieur.

S'agissant d'une salle de convivialité, l'utilisation de balles et ballons est prohibée dans l'enceinte du Mil Ham (sauf balles souples utilisées en cours de gym).

Dans le cas de la location d'une demi-salle, l'accès à l'autre demi-salle est interdit. La caution de 150 € sera retenue en cas d'occupation constatée.

Pour une question de sécurité et d'hygiène, il est prohibé de dormir dans la salle ou ses annexes.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

**Les différentes salles sont des espaces publics, il est donc strictement interdit d'y fumer.**

#### ➤ Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux est réalisé avant et après la location par une personne représentant la mairie. En cas de sinistre, la caution est conservée jusqu'à son règlement.

**L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (salle principale, office, toilettes et scène) dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés à son arrivée.**

Les abords de la salle devront également être nettoyés (mégots, papiers et cendrier extérieur).

### Article 4 – Tarifs

Deux cautions de 150€ et de 1350 € seront exigées pour la demi-salle ou pour la salle entière. La mairie se réserve le droit de conserver le chèque de 150 €, si à l'état des lieux, les locaux ne sont pas rendus propres.

|                                  | <b>Habitants de<br/>Plouzévédé</b> | <b>Associations<br/>communales</b> | <b>Entreprises<br/>De la commune</b> |
|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Demi-salle</b>                | <b>150,00 €</b>                    | <b>gratuit</b>                     | <b>300,00 €</b>                      |
| <b>Salle entière</b>             | <b>250,00 €</b>                    | <b>gratuit</b>                     | <b>400,00 €</b>                      |
| <b>Forfait mariage (3 jours)</b> | <b>500,00 €</b>                    |                                    |                                      |
| <b>Chauffage par ½ salle</b>     | <b>50,00 €</b>                     | <b>gratuit</b>                     | <b>50,00 €</b>                       |

Si la manifestation fait appel à un traiteur de la commune, une réduction de 50 € est consentie (signature du document à l'appui) pour tout particulier de Plouzévédé ainsi que pour les entreprises.

### Article 5 – Dernières dispositions

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

# REGLEMENT DES SALLES

## SALLE OMNISPORTS

### Article 1 – Dispositions générales

Les différentes salles communales ne seront mises à la disposition des associations ou particuliers, que sur autorisation préalable du maire ou de son représentant.

La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même ou en cas de force majeure.

### Article 2 – Les conditions d'utilisation

#### ➤ Le principe de mise à disposition

La salle omnisports a pour vocation première d'accueillir la vie associative de Plouzévédé.

La salle omnisports pourra être louée aux associations extérieures à la commune.

Les particuliers ne pourront louer cette salle.

#### ➤ La réservation

Pour une question de sécurité, la réservation de la salle peut être annulée en cas de problème d'humidité du sol ou autres. En cas d'utilisation non autorisée, la responsabilité de l'utilisateur sera totale.

#### ■ Pour les associations de la commune

La demande de location se fait par écrit, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

Cette demande peut également être envoyée **par mail, au plus tard la veille de la manifestation**. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation écrite du secrétariat de la mairie et après vérification, en mairie, de la validité de l'attestation de responsabilité civile de l'association.

La convention de sécurité devra être signée en début d'année et renouvelée tous les ans.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

#### ■ Pour les associations extérieures

Toute location doit faire l'objet d'une demande écrite, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

La réservation n'est effective qu'après accord et envoi du formulaire d'autorisation signé par le Maire.

Le dossier complet devra être déposé en mairie avant la manifestation à savoir :

- L'attestation de responsabilité civile à jour.
- Le chèque de caution.
- Le règlement de la salle.
- La convention de sécurité signée.
- Le questionnaire pour un rassemblement du public (manifestation de plus de 300 personnes).

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

La caution pourra être récupérée deux jours ouvrés après la manifestation.

#### ➤ La capacité d'accueil et les horaires

La capacité d'accueil de la salle omnisports est de 1000 personnes.

La fin des activités se fait à 3 H du matin au plus tard ; les salles peuvent être ouvertes jusqu'à 4 H pour en assurer le nettoyage (toute dérogation à ce présent règlement devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire).

### ➤ Les clauses particulières

Il n'y aura pas de locations possibles pour les réveillons.

Pour les associations, la commune se réserve le choix de l'affectation de la salle.

L'ensemble des matériels utilisés (bar, scène) devront être enlevés le plus rapidement possible.

Des dérogations peuvent être accordées par le Maire pour des demandes précises et motivées.

## **Article 3 – Sécurité et hygiène**

### ➤ Utilisation de la salle

Les utilisateurs doivent :

- respecter les consignes de sécurité,
- procéder à l'extinction des lumières (à l'intérieur de la salle uniquement),
- manipuler avec précaution les tables et les chaises,
- effectuer, si besoin, les déclarations et assurer le règlement aux différents organismes concernés par l'organisation d'un spectacle (SACEM)
- faire une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson,
- fermer les portes et fenêtres avant leur départ,
- utiliser les bouteilles de gaz à l'extérieur.

En cas de manifestation recevant plus de 300 personnes, un questionnaire pour le rassemblement du public sera transmis à la mairie par l'organisateur.

Pour une question de sécurité et d'hygiène, il est prohibé de dormir dans la salle ou ses annexes.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

***Les différentes salles sont des espaces publics, il est donc strictement interdit d'y fumer.***

### ➤ Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux est réalisé avant et après la location par une personne représentant la mairie. En cas de sinistre, la caution est conservée jusqu'à son règlement.

***L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (salle principale, vestiaires, toilettes) dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés à son arrivée.***

Les abords de la salle devront également être nettoyés (mégots et papiers).

## **Article 4 – Tarifs**

Une caution de 500 € sera exigée pour les associations extérieures à la commune.

La mairie se réserve le droit de conserver ce chèque, si à l'état des lieux, les locaux ne sont pas rendus propres.

|                         | <b>Associations<br/>communales</b> | <b>Associations<br/>extérieures</b> |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Salle omnisports</b> | <b>Gratuit</b>                     | <b>500,00 €</b>                     |

***Cette salle est non chauffée.***

## **Article 5 – Dernières dispositions**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

# REGLEMENT DES SALLES

## LE CLUB HOUSE

### Article 1 – Dispositions générales

Les différentes salles communales ne seront mises à la disposition des associations ou particuliers, que sur autorisation préalable du maire ou de son représentant.

La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même ou en cas de force majeure.

### Article 2 – Les conditions d'utilisation

#### ➤ Le principe de mise à disposition

Le Club-House a pour vocation première d'accueillir la vie associative de Plouzévé. Le club house sera mis en priorité à la disposition des clubs de foot et de volley pour leurs équipes, lors d'après matchs, sans prolongement excessif (respect des commerçants) ou lors de repas d'équipes occasionnels.

Toutes utilisations (réunions, repas) par ces clubs feront l'objet d'une réservation en mairie.

Après vérification du planning d'utilisation des clubs de foot et de volley, le club house pourra accueillir les autres associations ainsi que les particuliers adhérant à une association communale.

#### ➤ La réservation

##### Pour les associations de la commune

La demande de location se fait par écrit, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

Cette demande peut également être envoyée **par mail, au plus tard la veille de la manifestation**. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation écrite du secrétariat de la mairie et après vérification, en mairie, de la validité de l'attestation de responsabilité civile de l'association.

La convention de sécurité devra être signée en début d'année et renouvelée tous les ans.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

##### Pour les particuliers de la commune

Toute location doit faire l'objet d'une demande écrite, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

La réservation n'est effective qu'après accord et envoi du formulaire d'autorisation signé par le Maire.

Le dossier complet devra être déposé en mairie avant la manifestation à savoir :

- L'attestation de responsabilité civile à jour.
- Le chèque de caution.
- Le règlement de la salle.
- La convention de sécurité signée.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

La caution pourra être récupérée deux jours ouvrés après la manifestation.

#### ➤ La capacité d'accueil et les horaires

La capacité d'accueil est de 50 personnes.

La fin des activités se fait à 3 H du matin au plus tard ; la salle doit être nettoyée impérativement avant 4 H.

### ➤ Les clauses particulières

L'accès au terrain de foot, à la buvette sont interdits.

Il n'y aura pas de location possible pour les réveillons.

Des dérogations peuvent être accordées par le Maire pour des demandes précises et motivées.

Pour les associations, la commune se réserve le choix de l'affectation de la salle.

## Article 3 – Sécurité et hygiène

### ➤ Utilisation de la salle

Les utilisateurs doivent :

- respecter les consignes de sécurité,
- procéder à l'extinction des lumières (à l'intérieur de la salle uniquement),
- manipuler avec précaution les tables et les chaises,
- effectuer si besoin les déclarations et assurer le règlement aux différents organismes concernés par l'organisation d'un spectacle (SACEM)
- faire une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson,
- fermer les portes et fenêtres avant leur départ,
- Utiliser les bouteilles de gaz à l'extérieur.

L'utilisation de la vaisselle, du frigo et du congélateur, propriétés de l'ASBP, sera sujet à l'autorisation de son président.

Pour une question de sécurité et d'hygiène, il est prohibé de dormir dans la salle ou ses annexes.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

***Les différentes salles sont des espaces publics, il est donc strictement interdit d'y fumer.***

### ➤ Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux est réalisé avant et après la location par une personne représentant la mairie. En cas de sinistre, la caution est conservée jusqu'à son règlement.

***L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés à son arrivée.***

Les abords de la salle devront également être nettoyés (mégots et papiers).

## Article 4 – Tarifs

Une caution de 200 € sera exigée.

La mairie se réserve le droit de conserver le chèque de 200 €, si à l'état des lieux, les locaux ne sont pas rendus propres.

|                          | <b>Habitants de<br/>Plouzévéde</b> | <b>Associations<br/>communales</b> |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <b><i>Club House</i></b> | <b><i>50,00 €</i></b>              | <b><i>gratuit</i></b>              |

## Article 5 – Dernières dispositions

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

# REGLEMENT DES SALLES

## FOYER A. CAILL

### Article 1 – Dispositions générales

Les différentes salles communales ne seront mises à la disposition des associations ou particuliers, que sur autorisation préalable du maire ou de son représentant.

La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même ou en cas de force majeure.

### Article 2 – Les conditions d'utilisation

#### ➤ Le principe de mise à disposition

Le Foyer A. Caill a pour vocation première d'accueillir la vie associative de Plouzévédé.

Le Foyer A. Caill pourra également être loué aux habitants majeurs de la commune.

#### ➤ La réservation

##### Pour les particuliers de la commune

Toute location doit faire l'objet d'une demande écrite, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

La réservation n'est effective qu'après accord et envoi du formulaire d'autorisation signé par le Maire.

Le dossier complet devra être déposé en mairie avant la manifestation à savoir :

- L'attestation de responsabilité civile à jour.
- Le chèque de caution.
- Le règlement de la salle.
- La convention de sécurité signée.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

La caution pourra être récupérée deux jours ouvrés après la manifestation.

##### Pour les associations de la commune

La demande de location se fait par écrit, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

Cette demande peut également être envoyée **par mail, au plus tard la veille de la manifestation**. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation écrite du secrétariat de la mairie et après vérification, en mairie, de la validité de l'attestation de responsabilité civile de l'association.

La convention de sécurité devra être signée en début d'année et renouvelée tous les ans.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

#### ➤ La capacité d'accueil et les horaires

La capacité d'accueil est de 60 personnes.

La fin des activités se fait à 3 H du matin au plus tard ; les salles peuvent être ouvertes jusqu'à 4 H pour en assurer le nettoyage (toute dérogation à ce présent règlement devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire).

➤ Les clauses particulières

Le matériel appartenant au centre de loisirs ne devra en aucun cas être utilisé ou déplacé.

Pour les associations, la commune se réserve le choix de l'affectation de la salle.

Des dérogations peuvent être accordées par le Maire pour des demandes précises et motivées.

Il n'y aura pas de location possible pour les réveillons.

### Article 3 – Sécurité et hygiène

➤ Utilisation de la salle

Les utilisateurs doivent :

- respecter les consignes de sécurité,
- procéder à l'extinction des lumières (à l'intérieur de la salle uniquement),
- respecter les procédures affichées pour l'utilisation des matériels de l'office (four, lave-vaisselle),
- manipuler avec précaution les tables et les chaises,
- effectuer si besoin les déclarations et assurer le règlement aux différents organismes concernés par l'organisation d'un spectacle (SACEM)
- fermer les portes, fenêtres et le portail avant leur départ,
- Utiliser les bouteilles de gaz à l'extérieur.

Pour une question de sécurité et d'hygiène, il est prohibé de dormir dans la salle ou ses annexes.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

**Les différentes salles sont des espaces publics, il est donc strictement interdit d'y fumer.**

➤ Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux est réalisé avant et après la location par une personne représentant la mairie. En cas de sinistre, la caution est conservée jusqu'à son règlement.

**L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (salle principale, office, toilettes) dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés à son arrivée.**

Les abords de la salle devront également être nettoyés (mégots, papiers).

### Article 4 – Tarifs

Deux cautions de 100 € et de 400 € seront exigées.

La mairie se réserve le droit de conserver le chèque de 100 €, si à l'état des lieux, les locaux ne sont pas rendus propres.

|                       | <b>Particuliers</b> | <b>Associations<br/>communales</b> |
|-----------------------|---------------------|------------------------------------|
| <b>Foyer A. Caill</b> | <b>80,00 €</b>      | <b>Gratuit</b>                     |

### Article 5 – Dernières dispositions

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.



# REGLEMENT DES SALLES

## PETITE SALLE DU MIL HAM

### Article 1 – Dispositions générales

Les différentes salles communales ne seront mises à la disposition des associations ou particuliers, que sur autorisation préalable du maire ou de son représentant.

La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même ou en cas de force majeure.

### Article 2 – Les conditions d'utilisation

#### ➤ Le principe de mise à disposition

La petite salle du Mil-Ham a pour vocation première d'accueillir la vie associative. Elle sera donc mise à disposition des associations de la commune, à des fins de réunions ou d'ateliers, et pourra être louée à la journée aux particuliers de la commune.

Lors de grandes manifestations associatives, elle pourra servir de salle annexe (buvette, vestiaire...).

#### ➤ La réservation

##### Pour les particuliers de la commune

Toute location doit faire l'objet d'une demande écrite, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

La réservation n'est effective qu'après accord et envoi du formulaire d'autorisation signé par le Maire.

Le dossier complet devra être déposé en mairie avant la manifestation à savoir :

- L'attestation de responsabilité civile à jour.
- Le chèque de caution.
- Le règlement de la salle.
- La convention de sécurité signée.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

La caution pourra être récupérée deux jours ouvrés après la manifestation.

##### Pour les associations de la commune

La demande de location se fait par écrit, en mairie par le responsable de la manifestation, en complétant le formulaire de réservation, qui précise :

- La date, les horaires et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus.

Cette demande peut également être envoyée **par mail, au plus tard la veille de la manifestation**. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation écrite du secrétariat de la mairie et après vérification, en mairie, de la validité de l'attestation de responsabilité civile de l'association.

La convention de sécurité devra être signée en début d'année et renouvelée tous les ans.

Les clés seront à retirer en mairie, aux heures ouvrables, le jour de la réservation et devront être restituées à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. Toute dégradation devra être signalée à cette occasion.

#### ➤ La capacité d'accueil et les horaires

La capacité d'accueil est de 40 personnes.

La fin des activités se fait à 3 H du matin au plus tard ; les salles peuvent être ouvertes jusqu'à 4 H pour en assurer le nettoyage (toute dérogation à ce présent règlement devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire).

### ➤ Les clauses particulières

Lors de son utilisation, il n'y aura pas d'accès possible à l'office du Mil Ham.

Des dérogations peuvent être accordées par le Maire pour des demandes précises et motivées.

Pour les associations, la commune se réserve le choix de l'affectation de la salle.

Il n'y aura pas de location possible pour les réveillons.

## Article 3 – Sécurité et hygiène

### ➤ Utilisation de la salle

Les utilisateurs doivent :

- respecter les consignes de sécurité,
- procéder à l'extinction des lumières (à l'intérieur de la salle uniquement),
- manipuler avec précaution les tables et les chaises,
- effectuer si besoin les déclarations et assurer le règlement aux différents organismes concernés par l'organisation d'un spectacle (SACEM)
- fermer les portes et fenêtres avant leur départ,

Pour une question de sécurité et d'hygiène, il est prohibé de dormir dans la salle.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

**Les différentes salles sont des espaces publics, il est donc strictement interdit d'y fumer.**

### ➤ Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux est réalisé avant et après la location par une personne représentant la mairie.

**L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés à son arrivée.**

Les abords de la salle devront également être nettoyés (mégots, papiers et cendrier extérieur).

## Article 4 – Tarifs

Une caution de 100 € sera exigée.

La mairie se réserve le droit de conserver le chèque de 100 €, si à l'état des lieux, les locaux ne sont pas rendus propres.

|  | <b>Particuliers de la commune</b> | <b>Associations communales</b> |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Petite salle du Mil Ham<br/>½ journée</b>       | <b>30,00 €</b>                    | <b>gratuit</b>                 |
| <b>Petite salle du Mil Ham<br/>journée entière</b> | <b>60,00 €</b>                    | <b>gratuit</b>                 |

## Article 5 – Dernières dispositions

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.