

Règlement intérieur de la Salle des Fêtes

Salle principale et salle annexe du Monastier-sur-Gazeille



Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la Salle des fêtes du Monastier sur Gazeille.

Elle est mise à la disposition :

- des associations pour organiser des manifestations (conférences, expositions, projections, manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...) et des activités régulières ou non liées à leur champ d'action.
- des organisations, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical.
- des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.

Article 2 - Désignation des locaux

A- La salle principale :

Elle est composée

- d'une grande pièce
- d'un espace scénique
 - d'un bar
 - d'une cuisine
 - d'une loge
 - de toilettes
- de locaux techniques (local de stockage pour les chaises et les tables – local de stockage pour le matériel d'entretien)

La salle principale ne pourra en aucun cas accueillir plus de 325 personnes.

B- La salle annexe :

Elle est composée

- d'une pièce de taille moyenne

La salle annexe ne pourra en aucun cas accueillir plus de 70 personnes.

La salle principale et la salle annexe peuvent être louées ou utilisées séparément, ou ponctuellement, en même temps.

Article 3 - Désignation du matériel

A- Salle principale :

Le matériel mis à disposition comprend :

- 200 chaises (stockées dans un local dédié),
- 50 tables (stockées dans un local dédié)
 - des frigos (bar et cuisine)
 - un bar avec deux comptoirs en inox
 - un évier
 - un four électrique (cuisine uniquement)
 - un lave-vaisselle (cuisine uniquement)
 - deux dessertes (cuisine uniquement)
 - une plonge en inox (cuisine uniquement)
- un équipement de sonorisation contrôlable depuis la scène (**discours et spectacles uniquement**)
 - une régie située sur une plateforme (**spectacles avec technicien uniquement**)
 - un vidéoprojecteur (**sur demande uniquement**)
- du matériel dédié au ménage (voir la liste sur place et les consignes d'utilisation)

B- Salle annexe :

Le matériel mis à disposition comprend :

- 60 chaises (stockées dans un local dédié),
- 10 tables (stockées dans un local dédié)
 - des frigos
 - un évier

Article 4 – Horaires

- La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.
- En dehors des activités habituelles des associations de la commune, elle se décline suivant les périodes suivantes :
 - Week-end : du samedi matin au lundi matin.
 - Jour férié ou de Week-end : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.
 - Jour de semaine (du lundi au jeudi) : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures
- Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.
- L'utilisateur devra respecter la législation en vigueur, notamment sur les limites légales d'ouverture

de salle recevant du public, et les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée par la commune et les services de gendarmerie. En règle générale ces horaires sont les suivants :

- 3 heures pour les fêtes locales.
- 4 heures pour les manifestations privées (avec repas).

Il est à noter que des modifications pourront être imposées en fonction de circonstances particulières (contexte sanitaire, ...).

Article 5 – Réservation – Planning annuel d'utilisation

- Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion de la commission municipale en charge des installations.
- Les opérations de réservations se font auprès du secrétariat de mairie.

5-1 Associations de la commune

- Le planning annuel d'utilisation régulière est établi chaque année lors d'une réunion réunissant les représentants des associations et des établissements scolaires ainsi que des représentants de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commune fera autorité.

5-2 Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune

- Les réservations se font par écrit (courrier ou mail) auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 5-1.
- Une option sur réservation pourra éventuellement être posée avant réservation définitive. Toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1^{ère} option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location en appelant la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

La location se fera avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation (garantie et nettoyage),
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Article 6 : Versement de la caution - annulation.

- Caution : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire. La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.
- Caution ménage : une caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, si le ménage a été effectué de façon satisfaisante.
- En cas d'annulation, le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit.

Article 7 : Récupération et restitution des clés.

- Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année et 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.
- Les clés devront être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année et immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.
- La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

Article 8 : Etat des lieux

- Un état des lieux sera réalisé avant et après chaque utilisation en présence d'un élu et / ou du responsable de la salle. Cette visite aura lieu le vendredi matin pour la prise de possession des lieux (horaire à fixer avec le responsable) et le lundi matin pour la restitution des lieux (horaire à fixer avec le responsable).
- La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Article 9 - Dispositions particulières

- S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs se pratiquer au gymnase.
- L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.
- L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.
- La Commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Le locataire peut décorer la salle à sa façon sans aucune détérioration. L'utilisation de punaises, de scotch ou de tout autre matériel de fixation est interdite.

Article 10 - Utilisation de la Salle des fêtes – Sécurité - Maintien de l'ordre public.

- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir dans ou aux abords de la salle. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
- Il est tenu de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pourra être expulsée immédiatement.

- L'utilisateur s'assurera que le nombre de personnes maximal à l'intérieur de la salle ne dépasse pas la jauge fixée.

- L'utilisateur veillera à ce que la scène et les rideaux ne soient utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

- S'il constate le moindre problème après l'état des lieux, l'utilisateur devra en informer la Mairie.
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.
- L'utilisateur doit aussi vérifier que toutes les portes sont fermées après chaque manifestation ou utilisation.

Il est strictement interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de bloquer les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- de fumer à l'intérieur des locaux.
- de procéder à un affichage ou de décorations au moyen d'agrafes, punaises, scotch ou de tout autre matériel de fixation.
- d'utiliser des confettis à l'intérieur et à proximité de la salle.
- de tirer des feux d'artifice aux abords immédiats de la salle en raison de la proximité des habitations et des véhicules.
- de stationner devant l'entrée et sur la surface pavée (à l'exception des personnes à mobilité réduite).

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Article 11- Lutte contre les nuisances sonores

L'utilisateur devra s'assurer :

- que l'intensité sonore ne dépasse pas le niveau de réglage maximum autorisé qui s'élève à 105 dB en cours d'utilisation.
- qu'à la fin de la soirée, les personnes présentes quittent la salle le plus silencieusement possible.
- que toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines, resteront fermées pendant l'utilisation.

- qu'aucune animation ou manifestation extérieure ne sera organisée après 22 heures.
- que les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, utilisation anormale d'un véhicule...) seront réduits au maximum.

Article 12 - Mise en place, rangement et nettoyage

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (propreté – matériel).
- Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet, en respectant le plan affiché.
- Le carrelage des WC, de la cuisine et le bar, devront être lavés. Les éviers et les WC devront aussi être lavés.
- Le bar sera débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans les conteneurs situés près du Collège voisin. Elles ne devront en aucun cas être déposées à côté de ces derniers afin de respecter la propreté des lieux. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.
- Les réfrigérateurs devront être vidés et nettoyés correctement. Ils devront être laissés ouverts après avoir été préalablement arrêtés.
 - Le lave-vaisselle (cuisine) devra être nettoyé.
 - La tireuse de bières devra être nettoyée et vidangée.
 - Le nettoyage devra être effectué par les utilisateurs. Les produits de nettoyage sont fournis. Les ustensiles de nettoyage sont rangés dans un local dédié.
 - Le sol devra être balayé mais ne devra pas être lavé dans son intégralité. Seuls les endroits souillés par de la nourriture ou des liquides devront être nettoyés.
- Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.
- En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution qui aura été versée préalablement.

Article 13 - Utilisation du matériel

- Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)
- Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).
 - Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.
 - Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

Article 14 - Assurances

- Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance. Il devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.
- Une attestation d'assurance devra être fournie :
 - à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
 - en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

- La commune est déchargée de 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 décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Article 15 - Responsabilités

- L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.
- En cas de dégâts, il s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.
- Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.
- La commune se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune du Monastier sur Gazeille est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Article 16 - Publicité

- La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.
- La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la Mairie **au minimum 15 jours avant la manifestation**.

Article 17 - Redevance

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, entretien, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Article 18 – Dispositions finales.

- Le présent règlement sera affiché à la salle des fêtes. Il sera également transmis à tous les utilisateurs.
- Toute infraction fera l'objet de poursuites, conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, et la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
- La commune du Monastier sur Gazeille se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la commune du Monastier, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal du Monastier sur Gazeille 30 octobre 2025.



Michel Arcis
Maire,

Les tarifs de location suivants seront pratiqués :

Délibération du 19 décembre 2024, du 13 février 2025 et du 31 mars 2025

LOCATION SALLE DES FETES	
AVEC LA CUISINE : caution de 1000 Euros (attestation d'assurance fournie), caution ménage 400 Euros et caution pour utilisation de la sono 100 Euros	
Restaurateurs de la commune ou hors commune	500.00 €
Repas privé habitant de la commune	450.00 €
Repas privé hors commune	700.00 €
Associations de la commune	Gratuit
Associations de la communauté des communes	260.00 €
Associations hors commune et communauté des communes	400.00 €
EHPAD Les Terrasses de la Gazeille, SSR L'Hort des Meylleries et ESAT de Meymac	Gratuit
Assemblée générale de banque, assurances, MSA	400.00 €
SANS LA CUISINE : caution de 1000 Euros (attestation d'assurance fournie), caution ménage 400 Euros et caution pour utilisation de la sono 100 Euros	
Privé de la commune	300.00 €
Privé hors commune	500.00 €
Ventes commerciales	400.00 €
Associations de la commune	Gratuit
Associations hors commune et communauté des communes	300.00 €
Spectacles et manifestations des écoles et collèges	Gratuité
Associations caritatives locales	Gratuité
Associations de la commune pour activités (annuel)	Gratuité
Associations hors commune pour activités (annuel)	200.00 €
LOCATION SALLE ANNEXE DE LA SALLE DES FETES	
SANS LA CUISINE : caution de 1000 Euros (attestation d'assurance fournie) et caution ménage 200 Euros	
Privés de la commune	150 Euros
Privés hors commune	300 Euros
Ventes commerciales	150 Euros
Associations communales	Gratuit
Associations de la commune pour activités annuelles	Gratuit
Professionnels dispensant une activité lucrative (la séance)	10 Euros

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DU MONASTIER SUR GAZEILLE

Entre

Monsieur Michel ARCIS, Maire du Monastier sur Gazeille
d'une part,

Et

Madame / Monsieur (rayer la mention inutile) _____
domicilié (e) à _____

Téléphone : _____

ou

Madame la Présidente / Monsieur le Président de l'Association (rayer la mention inutile)

_____ dont le siège social est situé à _____

Téléphone : _____

d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur :

- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.
- s'engage à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (propreté - matériel).
- s'engage à respecter la jauge maximale et **à ne pas accueillir plus de 325 personnes** lors de la manifestation dont il est responsable.
- est informé qu'en cas de non-respect de cette clause ou du règlement, sa responsabilité pourra être mise en cause.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du _____ au _____

Objet précis de l'occupation et nombre de participants

Objet : _____

Nombre de personnes : _____

Horaires d'occupation pour la programmation du chauffage : _____

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Il sera responsable en cas d'alerte et devra préalablement s'assurer que son téléphone est chargé et en mesure de se connecter au réseau.

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro _____.

Elle a été souscrite le _____ auprès de _____

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes. L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins, sous peine de contravention (art. L 2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Clés

Les clés devront être récupérées **en mairie** pendant les heures d'ouverture au public **le jour de l'état des lieux initial et de la prise de possession des locaux.**

État des lieux

Un premier état des lieux aura lieu lors de la prise de possession des locaux à **08h15 le jour de la location** (ou le vendredi en cas de location le week-end). La présence de l'organisateur est indispensable. Un deuxième aura lieu lorsque **l'organisateur** rendra les locaux **le lendemain à 08h15** (ou le lundi en cas de location le week-end).

Utilisation du matériel

Seules les tables et les chaises de la salle des fêtes pourront être utilisées à l'intérieur de la salle. Elles ne pourront pas être déplacées à l'extérieur. Aucun autre matériel (chaises, tables, autres,) provenant d'un autre lieu ne pourra être utilisé sans autorisation préalable.

L'organisateur devra préciser lors de la réservation :

- 1- le nombre de tables souhaitées : _____
- 2- le nombre de chaises souhaitées : _____
- 3- s'il souhaite ou non utiliser le matériel de sonorisation :

OUI NON

Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à _____
moyennant le règlement de la somme de _____ euros.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Caution de garantie

Un premier chèque de caution de 1000 € devra être déposé ; il sera retenu en cas de dégradation. Un second chèque de 400 € de caution pour la propreté des lieux devra aussi être déposé ; il sera retenu si l'état des locaux était jugé insuffisant à l'issue de la manifestation., et éventuellement un chèque de caution de 100 € pour l'utilisation de la sono

Fait au Monastier sur Gazeille, le

M. _____ ,
Organisateur, responsable de la location

Michel Arcis,
Maire

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE ANNEXE DE LA SALLE DES FETES

Entre

Monsieur Michel ARCIS, Maire du Monastier sur Gazeille
d'une part,

Et

Madame / Monsieur (rayer la mention inutile) _____
domicilié (e) à _____

Téléphone : _____

ou

Madame la Présidente / Monsieur le Président de l'Association (rayer la mention inutile)

_____ dont le siège social est situé à _____

Téléphone : _____

d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur :

- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.
- s'engage à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (propreté - matériel).
- s'engage à respecter la jauge maximale et **à ne pas accueillir plus de 70 personnes** lors de la manifestation dont il est responsable.
- est informé qu'en cas de non-respect de cette clause ou du règlement, sa responsabilité pourra être mise en cause.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du _____ au _____.

Objet précis de l'occupation et nombre de participants

Objet : _____

Nombre de personnes : _____

Horaires d'occupation pour la programmation du chauffage : _____

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Il sera responsable en cas d'alerte et devra préalablement s'assurer que son téléphone est chargé et en mesure de se connecter au réseau.

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro _____.

Elle a été souscrite le _____ auprès de _____

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes. L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins, sous peine de contravention (art. L 2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Clés

Les clés devront être récupérées **en mairie** pendant les heures d'ouverture au public **le jour de l'état des lieux initial et de la prise de possession des locaux.**

État des lieux

Un premier état des lieux aura lieu lors de la prise de possession des locaux à **08h15 le jour de la location** (ou le vendredi en cas de location le week-end). La présence de l'organisateur est indispensable. Un deuxième aura lieu lorsque **l'organisateur** rendra les locaux **le lendemain à 08h15** (ou le lundi en cas de location le week-end).

Utilisation du matériel

Seules les tables et les chaises de la salle des fêtes pourront être utilisées à l'intérieur de la salle. Elles ne pourront pas être déplacées à l'extérieur. Aucun autre matériel (chaises, tables, autres,) provenant d'un autre lieu ne pourra être utilisé sans autorisation préalable.

L'organisateur devra préciser lors de la réservation :

- 4- le nombre de tables souhaitées : _____
5- le nombre de chaises souhaitées : _____

Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à _____
moyennant le règlement de la somme de _____ euros.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Caution de garantie

Un premier chèque de caution de 1000 € devra être déposé ; il sera retenu en cas de dégradation. Un second chèque de 200 € de caution pour la propreté des lieux ; il sera retenu si l'état des locaux était jugé insuffisant à l'issue de la manifestation.

Fait au Monastier sur Gazeille, le

M. _____
Organisateur, responsable de la location

Michel Arcis,
Maire

FICHE ETAT DES LIEUX SALLE DES FETES

Utilisée le Etat des lieux le à Restitution le à

Nom du Loueur

Madame / Monsieur (rayer la mention inutile)

Nb de Tables : _____.

Nb de Chaises : _____.

SONO : _____.

Cuisine : _____.

Etat	Bon		Moyen		Insuffisant	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
Hall						
Porte-manteaux						
Sol						
Murs						
Tablette						
Toilettes						
Portes et grooms						
Lavabos						
WC et urinoirs						
Sol						
Murs						
Bar						
Portes et grooms						
Frigos						
Evier						
Plan de travail						
Sol						
Murs						
Rideaux						
Comptoirs						
Grande Salle						
Portes et grooms						
Sol						

Murs						
Tablettes						
Rideaux						
Etat	Bon		Moyen		Insuffisant	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
Scène						
Sol						
Murs						
Escaliers						
Rideau arrière						
Rideau avant						
Couloirs						
Portes et groom						
Sol						
Murs						
Local de rangement						
Chaises						
Tables						
Porte et groom						
Loge						
Porte						
Murs						
Chaises						
Plan de travail						
Cuisine						
Murs						
Sol						
Tables inox						
Frigos						
Four						
Plaques de cuisson						
Lave-vaisselle						
WC						
Matériel						
Enceintes						
Micros						

Ecran tactile sono						
Bluetooth sono						
CD sono						

A signaler avant la location :

A signaler après la location :

Cautions versées : 1000 € (en cas de dégradation)

400 € (ménage)

100 € (sono)

(Elles seront restituées 15 jours après la location).

Oui : ☐

Non : ☐

ETAT DES LIEUX AVANT LA LOCATION

Fait le

Nom et signature du représentant
de la commune,

Nom et signature du loueur précédés
de la mention « lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LA LOCATION

Fait le

Nom et signature du représentant
de la commune,

Nom et signature du loueur précédés
de la mention « lu et approuvé »

FICHE ETAT DES LIEUX SALLE ANNEXE

Utilisée le Etat des lieux le à Restitution le à

<u>Nom du Loueur</u>						
Madame / Monsieur (rayer la mention inutile) _____						
Téléphone : _____						
Etat	Bon		Moyen		Insuffisant	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
Hall						
Porte-manteaux						
Sol						
Murs						
Tablette						
Toilettes						
Portes et grooms						
Lavabos						
WC et urinoirs						
Sol						
Murs						
Salle annexe						
Portes et grooms						
Fenêtres						
Sol						
Murs						
Tablettes						
Rideaux						
Evier						
Tables						
Chaises						

A signaler avant la location :

A signaler après la location :

Cautions versées : 1000 € (en cas de dégradation) et 200 € (ménage).
(Elles seront restituées 15 jours après la location).

Oui : ☐

Non : ☐

ETAT DES LIEUX AVANT LA LOCATION

Fait le

Nom et signature du représentant
de la commune,

Nom et signature du loueur précédés
de la mention «lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LA LOCATION

Fait le

Nom et signature du représentant
de la commune,

Nom et signature du loueur précédés
de la mention « lu et approuvé »

SALLE DES FETES DU MONASTIER SUR GAZEILLE

Fiche de données Sécurité Incendie (annexe à la convention d'utilisation des locaux)

Numéro de classement de l'établissement : CF/E 135.0016

Nom de l'établissement : SALLE POLYVALENTE/SALLE DES FETES

Adresse : 3 Avenue des Ecoles 43150 Le Monastier sur Gazeille

Nom du Propriétaire : Commune du Monastier-sur-Gazeille

Nom de l'exploitant : Commune du Monastier-sur-Gazeille

Effectif théorique déclaré :

- Public : 325 personnes
- Personnel : 2

Classement de l'établissement : Type L de 3^{ème} catégorie

Description sommaire de l'établissement : une salle de 325 m², un espace scénique intégré, un hall d'accueil, une chaufferie, une cuisine et ses annexes, des sanitaires hommes et femmes.

Dispositif de sécurité incendie : Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie devra être assuré par une ou plusieurs personnes désignées par l'exploitant, et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public. Dans l'hypothèse où l'établissement serait susceptible d'accueillir du public en l'absence d'un membre du personnel, il conviendra d'établir une convention signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement. L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer la sécurité générale de l'établissement, notamment en exerçant les missions suivantes :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concernent les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter, certifie avoir procédé avec l'exploitation à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours (plan annexé aux présentes), et reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

SALLE ANNEXE DE LA SALLE DES FETES DU MONASTIER SUR GAZEILLE

Fiche de données Sécurité Incendie (annexe à la convention d'utilisation des locaux)

Numéro de classement de l'établissement : CF/E 135.0016

Nom de l'établissement : SALLE ANNEXE DE LA SALLE DES FETES

Adresse : 3 Avenue des Ecoles 43150 Le Monastier sur Gazeille

Nom du Propriétaire : Commune du Monastier-sur-Gazeille

Nom de l'exploitant : Commune du Monastier-sur-Gazeille

Effectif théorique déclaré :

- Public : 70 personnes
- Personnel : 2

Classement de l'établissement : Type L de 3^{ème} catégorie

Description sommaire de l'établissement : une salle de 105 m², un hall d'accueil, une chaufferie, des sanitaires hommes et femmes.

Dispositif de sécurité incendie : Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie devra être assuré par une ou plusieurs personnes désignées par l'exploitant, et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public. Dans l'hypothèse où l'établissement serait susceptible d'accueillir du public en l'absence d'un membre du personnel, il conviendra d'établir une convention signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement. L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer la sécurité générale de l'établissement, notamment en exerçant les missions suivantes :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concernent les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter, certifie avoir procédé avec l'exploitation à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours (plan annexé aux présentes), et reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Conduite à tenir en cas d'évacuation

