



MAIRIE
DE
LOUISFERT
44110

RÈGLEMENT RELATIF A LA LOCATION DE LA SALLE BELLEVUE

Le Maire de la Commune de Louisfert,
Vu les articles L 131 et 133 du Code des Communes ;
Vu les articles R 131 et 132 du Code des Communes ;
Vu la délibération du conseil municipal portant sur les tarifs de location de la salle préfabriquée Bellevue ;
Vu le procès-verbal du 09 août 1984 de la commission de sécurité de l'arrondissement de Châteaubriant ;
Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale en vertu de ses pouvoirs de police, de prescrire les mesures nécessaires pour assurer le maintien du bon ordre dans la commune et en particulier dans la salle municipale ;

1/ PRESCRIPTIONS A RESPECTER PAR LE LOCATAIRE

A / Nul ne peut utiliser la salle sans en avoir au préalable demandé l'autorisation au Maire.
La demande de location est à formuler par écrit au secrétariat de la Mairie de LOUISFERT, aux heures d'ouverture des bureaux au moyen d'un imprimé spécial valant titre de réservation et dans le respect des conditions stipulées.

EN AUCUN CAS LA SALLE NE PEUT ETRE SOUS-LOUÉE.

Sauf cas de force majeure (décès, accident, hospitalisation...) - un justificatif sera demandé, l'annulation de la réservation, si elle n'est pas faite au moins 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION, entraînera de plein droit le bénéfice de la MOITIÉ DE LA LOCATION DE LA SALLE AU PROFIT DE LA COMMUNE.

Le signataire du titre de réservation sera tenu pour locataire SEUL RESPONSABLE. Dans tous les cas, sans aucune exception, il ne pourra être qu'un majeur.

L'ouverture et la fermeture de la salle par le locataire sont assurées sous son entière responsabilité. Les clés seront retirées à la Mairie aux heures d'ouverture des bureaux. La restitution des clés devra intervenir dès la première demi-journée d'ouverture des bureaux suivant la manifestation.

Fin de réunion : les réunions ou manifestations devront être terminées à 1 h 30 du matin.

La coupure électrique dans les prises de courant de la salle est programmée à 2 h 30 du matin jusqu'à 9 h 00 le lendemain.

Le chauffage et l'éclairage sont placés sous la responsabilité des agents municipaux. Ils devront être contactés en cas de difficultés rencontrées par le locataire pour les cas urgents (*voir affichage des permanences sur le tableau de la salle*).

Les installations sont réputées remises en bon état aux utilisateurs. Nul n'est autorisé à effectuer les modifications de structure ou d'installations fixes, de doubles de clés.

L'affichage est rigoureusement interdit sur les murs intérieurs et extérieurs. Un panneau est réservé à cet effet près de la porte d'entrée.

2 / NETTOYAGE

Le nettoyage de la salle et de la cuisine sera assuré par le locataire aussitôt après utilisation.
En cas de non location le jour suivant, le nettoyage devra être terminé avant 11 h impérativement le lendemain matin.

Les locataires sont priés de laisser les sanitaires et la salle PROPRES après leur passage. Ils devront utiliser des sacs poubelles et trier leurs déchets (verre, carton).

UN MONTANT FORFAITAIRE SERA APPLIQUE POUR NON RESPECT DU NETTOYAGE

Un contrôle sera effectué par l'agent communal après chaque location.

.../...

3 / TARIFS

Les tarifs des locations sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés par cette assemblée à quelque moment choisi par elle sauf à en informer les utilisateurs.

Le montant de la location est à régler au secrétariat de la mairie le jour de la prise des clés par chèque libellé au TRESOR PUBLIC.

4 / DROIT D'ENTREE ET TAXES DIVERSES

L'utilisateur fera son affaire propre de tous droits et taxes afférentes aux activités de la réunion et il s'engagera à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM, services fiscaux, URSSAF, etc...)

5 / DEBIT DE BOISSONS

Sauf autorisation du Maire donnée conformément aux textes en vigueur, il est interdit de vendre des boissons lors des réunions ou manifestations.

6 / CONDITIONS D'UTILISATION DE LA CUISINE

Les équipements de la cuisine ne permettent pas aux utilisateurs de cuisiner mais de réchauffer.

7 / SECURITE - STATIONNEMENT

La salle ne peut pas contenir plus de 150 personnes. Les capacités d'accueil doivent être respectées.

Suite à l'aménagement du plateau sportif, les voitures devront rester sur le parking réservé à cet usage. Seules sont autorisées à stationner près de la salle, les véhicules servant à l'approvisionnement.

8 / RESPONSABILITE - DOMMAGES

Il appartient aux utilisateurs de couvrir leurs risques propres par une assurance responsabilité civile. Tout utilisateur est responsable à ses frais des dégradations commises. La commune peut engager toutes poursuites judiciaires en indemnisation.

9 / MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le Maire, sur avis du conseil municipal se réserve le droit de modifier à quelque moment choisi par lui, les dispositions du présent règlement, sauf à en informer les utilisateurs.

En cas de réclamation ou de demande particulière relative à l'application de ce règlement, celles-ci doivent être formulées par lettre adressée à Monsieur le Maire de Louisfert.

AVANT DE QUITTER LA SALLE, LE LOCATAIRE DEVRA :

- balayer la salle et passer la serpillière
- nettoyer les toilettes

IL DEVRA AUSSI S'ASSURER QUE

- les plaques du fourneau hors état de chauffe
- les robinets d'eau fermés
- le gaz fermé
- les lumières et le chauffage éteints

Arrêté municipal du 29 janvier 1985