

# RÈGLEMENT et CONVENTION DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

## 1. RÈGLEMENT

La salle polyvalente est mise à disposition sur la base du règlement suivant, que l'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter :

\*\*\*

### **Article 1 - Utilisation – Réservation**

Mise à disposition :

- Pour les associations laurentiennes, l'école d'après un calendrier prévisionnel annuel de leurs activités et manifestations.
- Pour des particuliers pour les manifestations familiales diverses, sur demande de réservation écrite déposée au secrétariat de la mairie ou téléchargeable sur le site : [www.mairie-laurens.fr](http://www.mairie-laurens.fr) avec l'accord du Maire.

Date à fixer en fonction des disponibilités (événements culturels, associatifs etc...)

### **Article 2 - Locaux et matériel mis à disposition**

Salle Polyvalente :

- Un hall d'entrée
- Une salle d'environ 300 m<sup>2</sup>,
- Une cuisine comportant un évier, une armoire frigorifique, un congélateur, un four et une servante
- Une scène avec loge artiste comportant une douche et un WC,
- Des sanitaires se trouvant à l'entrée,
- Un local technique matériel
- 3 séparateurs en bois sur roulettes, 3 portiques-porte manteau sur roulettes
- Un barbecue extérieur.
- Un cendrier d'extérieur

### **Article 3 - Capacité de la salle**

La salle polyvalente peut accueillir 320 personnes assises. Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur ne doit en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

#### **Article 4 - Entretien –Rangement**

Les espaces communaux étant remis propres à l'utilisateur, celui-ci doit, avant la restitution des clés en mairie :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale,
- Balayer et laver les locaux, les sanitaires et les annexes, et ramasser les éventuels mégots devant la porte.
- Sortir ses sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet en respectant les règles de tri mis en place sur la commune (containers à verre à votre disposition sur le parking).
- Fermer les portes et fenêtres et éteindre les lumières intérieures et extérieures,
- Éteindre la climatisation.

Il est strictement interdit de stocker des meubles ou autres matériels sans autorisation.

#### **Article 5 - Convention et Horaires d'utilisation**

La mise à disposition de la salle, aux particuliers, fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur.

Les horaires d'utilisation sont précisés dans la convention qui suit.

#### **Article 6 - Respect des riverains**

La salle polyvalente est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Il est également souhaité de tenir les portes fermées.

À compter de **1 heure du matin**, l'intensité sonore doit être diminuée. Dans le cas contraire, la gendarmerie peut intervenir.

#### **Article 7 - Tarif de l'utilisation**

Le tarif et le montant de la caution sont déterminés par le conseil municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation :

	Résidant sur la commune	Résidant hors de la commune
Caution ménage/entretien/dégradations	650 €	650 €
Location journalière*	150 €	1 500 €
Location Week-end**	300 €	2 200 €
Utilisation pour les associations de la commune	Gratuité	

➤ \* La journée s'étend de 8 h au lendemain 8 h

➤ \*\* Le week-end s'étend du samedi 8 h au dimanche soir 20 h

Le versement de la somme est effectué, par chèque, à l'ordre du trésor public (daté du jour de l'évènement) au moment de la signature de la convention.

### **Article 8 – Caution**

Le chèque de caution (ménage/entretien/ dégradations) sera remis au moment de la signature de la convention.

Il sera rendu à la restitution des clés, si aucune dégradation n'a été constatée et si l'état de propreté est satisfaisant. Dans le cas contraire (dégradation ou ménage non fait/incomplet), il servira en tout ou partie à la remise en état.

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des frais de remise en état.

### **Article 9 - Responsabilité – Assurance**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur fait son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à ses abords.

L'entrée des animaux est interdite.

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.

### **Article 10 – Sécurité**

Dès l'entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes générales de sécurité et veille scrupuleusement à leur application. Il prend bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Il convient de laisser le passage de circulation pour l'accès à la Maison de retraite afin de garantir l'accès des secours (pompiers, ambulances...)

### **Article 11 - « Sous location »**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur ne pourra plus redemander la location de la salle polyvalente.

### **Article 12 - Autorisation spéciale**

L'utilisateur fait son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, ainsi que les autorisations nécessaires pour la programmation d'œuvres musicales (SACEM, SACD, SPRE), etc...

## 2. CONVENTION

### *Entre*

Jacques ROMERO, Maire de la commune de Laurens,

### *d'une part*

### *et*

Madame ou  Monsieur

Désignée « l'utilisateur » qui sollicite l'autorisation d'utiliser la Salle Polyvalente

Domicilié (e) : .....

Téléphone : .....

*Il a été convenu un droit précaire d'utilisation de la Salle Polyvalente accordé aux conditions suivantes :*

#### ➤ **Motif de l'utilisation :**

Motif :

Nombre de participants :

#### ➤ **La période d'utilisation des locaux s'étendra :**

Date(s) de réservation : ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

soit .... jour(s).

**La prise de RDV est obligatoire par téléphone avant 16h pour la remise des clés (avant et après) afin de faire un état des lieux. Aucune clé ne sera remise en mairie.**

**Le nettoyage de la salle devra être terminé le dimanche avant 8h pour une location journalière ou le lundi avant 8h pour une location de week-end complet.**

#### ➤ **Documents à fournir pour effectuer la réservation :**

- Pièce d'identité

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (avant la date de l'évènement)

- **Assurance responsabilité civile (où doivent figurer la date et le lieu exact)**

- Chèques de caution et de règlement (pas de règlement en espèces ou par carte de paiement) à l'ordre du Trésor Public – datée de la date de l'évènement)

#### ➤ **Désistement**

Si l'utilisateur signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir par courrier le secrétariat de la mairie, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- Désistement notifié au plus tard un mois avant la date prévue : remboursement intégral

- Désistement notifié entre trente et quinze jours avant la date : déduction de 2/30 par jour sur le tarif de location ;

- Désistement notifié dans la quinzaine précédant la cérémonie : pas de remboursement.

**MODALITES LIEES AUX CONDITIONS SANITAIRES – COVID-19**

**APPLICATION DES MESURES SANITAIRES EN VIGUEUR LIEES A LA COVID-19**

\*\*\*

*L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation de la salle pendant la période où elle est mise à sa disposition.*

*L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions contenues dans la présente convention et dans le règlement d'utilisation de la salle annexé dont il reconnaît avoir pris connaissance.*

---

➤ **Prix (Ne pas remplir - réservé à l'administration)**

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

Fait à Laurens, le .....

**Signature de l'utilisateur**

**Le Maire,  
Jacques ROMERO**

*Mairie de Laurens*