

REGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE DE RENCONTRE ET DE LOISIRS

Article 1 : L'Espace de rencontres et de loisirs de Saulon-la-Rue est mis à la disposition des particuliers, familles et associations de la Commune et de l'extérieur. Pour les particuliers et les familles, l'Espace de rencontres et de loisirs est loué pour l'organisation de fêtes familiales **sans but lucratif**.

Article 2 : Description des locaux.

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle avec sas d'entrée,
- Une cuisine avec 2 réfrigérateurs (11 grilles), 1 congélateur, 1 lave-vaisselle (3 paniers et 2 porte-couverts), 1 four de remise en température, 1 four de maintien en température, 1 micro-onde, 1 plaque chauffante à induction (*fonctionne uniquement avec des ustensiles spécial induction*), 1 évier un bac. La cuisine permet un réchauffage mais pas de cuisson. Aucun autre appareil privé (plancha, grill, friteuse ...) ne doit être utilisé dans l'enceinte des locaux.
- Un local de rangement (tables, chaises).
- Des sanitaires.
- Un local électrique avec accès au lecteur CD/DVD, ampli, micro et vidéo-projection.

Le matériel loué est le suivant :

- 14 tables rectangulaires (180 X 80), 5 tables rectangulaires (150X80), 5 tables rondes 152 cm de diamètre.
- 99 chaises.
- 2 portants avec cintres.
- 10 grilles de four, 4 plats de remise à température de 6 cm de hauteur, 2 plats de remise à température de 12 cm de hauteur, 5 couvercles, 1 poubelle plastique.
- 3 tables à roulettes et un chariot de service.

Il est précisé que l'Espace de rencontres et de loisirs ne peut accueillir plus de :

- 200 personnes debout ou 100 assises maximum lors de réunions publiques,
- 90 personnes pour des repas non dansant.
- 70 personnes pour les repas dansants.

Article 3 : La demande de location est effectuée auprès du secrétariat de mairie. Elle sera étudiée par la municipalité. Elle pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur donna lieu à critique. La municipalité est seule juge et n'a pas à justifier ses décisions.

La location deviendra effective lors de la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4 et du paiement du montant de la location.

Article 4 : Documents à fournir lors de la signature du contrat de location.

- Un chèque de 1500 €, montant de la caution, à l'ordre du Trésor Public. (Chèque remis le :)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile prenant en compte l'Espace de rencontres et de loisirs pour la période concernée. Cette attestation doit préciser que l'assurance est valable pour la location de l'Espace de rencontres et de loisirs de Saulon-la-Rue et mentionner la date exacte de location. En cas de défaut de remise de justificatif d'assurance, la remise des clés ne pourra avoir lieu et la location de la salle sera annulée. (Attestation remise le :)

Le paiement de la location se fera directement auprès du Service de Gestion Comptable de Nuits-Saint-Georges à réception de l'avis des sommes à payer qui vous sera envoyé à la signature du contrat.

Article 5 : Annulations.

Annulation de la réservation par l'occupant :

- En cas de dédit dans les deux mois qui précèdent le premier jour de location, le montant de la location restera acquis à la commune de Saulon-la-Rue.
- En cas de dédit plus de deux mois avant la date prévue, le montant de la location sera remboursé.

Annulation de la réservation par la commune : uniquement pour des cas de force majeure, le montant de la location sera restitué sans autre indemnité.

Article 6 : Etat des lieux, remise des clés.

Les clés seront remises au locataire lors de l'état des lieux « entrant », avant l'utilisation des locaux.

Un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation des locaux ; à cette occasion les clés seront restituées. Le locataire doit balayer et laver les sols, **nettoyer tables et chaises**. Une désinfection des sanitaires est réalisée par la commune après la location.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire le chèque sera encaissé pour la remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes à l'initiative de la commune. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué au locataire par mandat administratif. Si le montant de la caution est insuffisant, la commune engagera les actions nécessaires auprès du locataire pour encaisser le solde dû.

Article 7 : Engagement du locataire.

Le locataire s'engage à :

- Utiliser la salle pour la seule activité décrite dans le contrat de location.
- Ne rien scotcher ni clouer ni punaiser sur la peinture, les murs et les vitres.
- Éviter tout bruit excessif après 22 heures et tenir les portes du sas d'entrée fermées.
La salle est équipée d'un limiteur de bruit. Le locataire surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui aboutit à **la coupure générale et définitive de l'électricité** (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par des ampoules qui clignotent, puis par deux coupures temporaires de l'électricité).
Attention : l'ouverture de l'issue de secours baisse automatiquement le seuil du limiteur de 94 décibels à 84 décibels.
- Balayer et laver les sols, nettoyer les tables, les chaises et l'électroménager de la cuisine après utilisation. Nettoyer le lave-vaisselle (bien vider le trop-plein).
La commune fournit le matériel nécessaire au nettoyage des sols (balais, lavage à plat avec chariot et presses). La commune ne fournit pas le petit matériel d'entretien (sacs poubelles, éponges, produit vitres, produit électroménager, ...). Le papier toilettes et le savon dans les sanitaires sont fournis.
- Déposer les ordures ménagères dans des sacs fermés dans le conteneur prévu à cet effet dans le local poubelles et utiliser le bac jaune du local poubelles pour le tri sélectif (sans sac). Déposer les bouchons des bouteilles en plastique dans le conteneur prévu à cet effet. Balayer le sol de ce local.
- Déposer le verre perdu dans l'une des colonnes verre (rue Fontaine Rouge, place de l'ancienne Mairie)
- Déposer les papiers et cartons dans les colonnes prévues à cet effet.
- Laisser propres les abords de la salle (ramasser papiers, déchets, boîtes métalliques, mégots...)
- Nettoyer les cendriers extérieurs.
- Fermer les volets roulants.
- Fermer les portes à clé avant de quitter les lieux y compris le portillon et le portail du parking.
- Signaler toute anomalie qui pourrait nuire au bon fonctionnement de la salle.

∞ **Le tir de feu d'artifice et l'usage de pétards sont interdits.**

DATE : __ / __ / 20 __

SIGNATURES :

LE LOCATAIRE NOM :

LE RESPONSABLE COMMUNAL

(Faire précéder la signature de la Mention « lu et approuvé »)