

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MUNICIPALE / MAISON DE GARÉOULT

(Approuvé par délibération du Conseil Municipal le 14 novembre 2023)

## **PREAMBULE :**

Le présent règlement concerne la Maison de Garéoult, salle communale située Place du général de Gaulle. Il s'applique à tous les utilisateurs, à toutes les activités et à tous les publics (associations, particuliers, administrations, établissements scolaires...)

Les manifestations organisées par les services municipaux et les associations dont le siège se trouve à Garéoult sont prioritaires.

En cas de force majeure, situation d'urgence ou imprévus requérant l'occupation d'une salle, la Ville de Garéoult se réserve le droit d'annuler la réservation du DEMANDEUR et de réquisitionner la Maison de Garéoult sans préavis.

L'utilisation de la Maison de Garéoult dans le cadre de la pratique régulière de l'activité associative fait l'objet d'une convention de mise à disposition distincte établie par le service associations de la mairie.

## **MODALITÉS DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE MAISON DE GARÉOULT**

### **Article 1 : TARIFS DE LOCATION**

(Approuvés par délibération du Conseil Municipal le 14 novembre 2023)

	Tarif de location
Association garéoultaise	80 €
Association non Garéoultaise	200 €
Habitant garéoultais	600 €
Habitant non garéoultais	900 €

### **SONT INCLUS DANS LA LOCATION :**

La mise à disposition de la salle ainsi que des tables et chaises dans la limite de 170 chaises et 20 tables.

L'accès à la cuisine et aux sanitaires

Les frais de chauffage et d'éclairage

### **NE SONT PAS INCLUS DANS LA LOCATION :**

Le matériel son et lumière de la salle

L'accès à la régie

L'accès à la loge des artistes

La mise en place, le rangement et le nettoyage complet de la salle

L'occupation même partielle de la Place du général de Gaulle et/ou du Square Jean Jaurès (L'organisation d'une manifestation sur la voie publique doit faire l'objet d'une demande spécifique).

Le stationnement et la circulation des véhicules sur la Place du général de Gaulle sont strictement interdits.

### **Article 2 : RESERVATION**

Toute demande d'occupation de la Maison de Garéoult doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service communication de la Mairie par mail à [communication@gareoult.fr](mailto:communication@gareoult.fr) ou [associations@gareoult.fr](mailto:associations@gareoult.fr) ou par courrier à Mairie de Garéoult – Hôtel de Ville – 83 136 Garéoult.

Cette demande doit préciser le motif de mise à disposition, la date souhaitée ainsi que les coordonnées du DEMANDEUR. Si elle est acceptée, elle fait l'objet de l'envoi du dossier de demande de réservation.

La réservation de la Maison de Garéoult est effective à réception du dossier de demande de réservation accompagné du chèque de caution, du justificatif d'assurance établi à la date de l'événement et précisant le lieu concerné couvrant la responsabilité civile du DEMANDEUR.

Les réservations « association garéoultaise » et « association non garéoultaise » ne s'appliquent qu'aux activités propres à l'association et ne peuvent être cédées à un membre ou à un tiers.

Le tarif « habitant garéoultais » s'applique sur présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois au nom du DEMANDEUR.

La réservation ne peut être faite au profit d'une personne mineure.

L'autorisation d'occupation de la Maison de Garéoult ne peut être cédée à un tiers que ce soit à titre gratuit ou à titre onéreux. La responsabilité du DEMANDEUR est engagée pendant toute la durée de la location.

La manifestation déclarée doit être strictement identique à celle organisée le jour même.

### **Article 3 : RETRAIT ET RETOUR DES CLEFS :**

Les horaires précis de réception et de restitution des clefs sont établis en accord avec un agent du service communication sur rendez-vous préalable pris au 04 94 72 87 08.

Les clefs sont remises le vendredi matin lors d'un état des lieux initial réalisé avec un personnel communal en présence du DEMANDEUR ou d'une personne désignée par lui. Un état des lieux de retour est effectué le lundi matin.

En cas de perte des clés, la caution est retenue en totalité.

### **Article 4 : ANNULATION DE LA RESERVATION**

En cas d'annulation de la demande de réservation et après en avoir avisé la mairie au moins 60 jours avant la date d'occupation de la salle, le chèque de caution et le chèque de location sont rendus au DEMANDEUR. Passé ce délai, la réservation est considérée comme effective, seul le chèque de caution est rendu au DEMANDEUR.

## **CARACTÉRISTIQUES DE LA SALLE COMMUNALE MAISON DE GARÉOULT, DÉGRADATIONS ET SÉCURITÉ**

### **Article 5 : CAPACITÉ DE LA SALLE**

La présence du DEMANDEUR est requise pendant toute la durée de mise à disposition de la salle. Il en est le responsable et prend toutes les dispositions de surveillance et de protection nécessaires au bon déroulement de l'événement.

Le nombre de personnes maximum admises à la Maison de Garéoult est de 170 personnes. Dans le cadre d'un repas dansant, un maximum de 110 personnes est conseillé.

Le DEMANDEUR veillera à ce que ce nombre ne soit jamais dépassé.

### **ARTICLE 6 : DÉCORATION DE LA SALLE**

Le DEMANDEUR devra veiller à ce que les matériaux et objets utilisés pour décorer la salle ne soient pas de nature à dégrader la salle et le mobilier. Les punaises, visseries, agrafes Patafix et adhésifs sont strictement interdits sur les murs et le matériel.

L'utilisation d'échelle prenant appui sur les murs est interdite. Les transformations ou installations nouvelles à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sont interdites.

## **ARTICLE 7 : DÉGRADATION DE LA SALLE**

Le DEMANDEUR est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. Toute dégradation du bâtiment et/ou du matériel donnera lieu à une retenue sur tout ou partie de la caution selon un barème établi par délibération du Conseil Municipal et transmis lors de l'état des lieux d'entrée. En cas de casse ou de disparition du matériel, le DEMANDEUR devra s'acquitter d'une somme égale au remplacement ou à la remise en état. La réparation des dégradations effectuée par la commune se fera aux frais du locataire.

En cas de dommages importants, le DEMANDEUR devra en informer le service Communication sans délai à [communication@gareoult.fr](mailto:communication@gareoult.fr) et faire une déclaration auprès de son assureur.

Si aucune dégradation n'est constatée, l'intégralité de la caution sera restituée. Si des dégradations d'un montant inférieur à 500 € sont constatées, le DEMANDEUR devra s'acquitter des pénalités par chèque le jour de la restitution des clefs. Le chèque initial de 500 € lui sera alors rendu.

Il est également strictement interdit :

D'utiliser des multiprises

De fumer ou de vapoter dans la salle

D'utiliser les barbecue, friteuse professionnelle, matériel à gaz et tout mode de cuisson susceptible de présenter un danger que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

D'utiliser des pétards, fusées et autres objets bruyants à l'intérieur et à l'extérieur de la salle

D'utiliser le domaine public (place du général de Gaulle et square Jean Jaurès) et d'y installer le mobilier de la salle

De jouer au ballon ou autres jeux de balles à l'intérieur de la salle

## **ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT DE LA SALLE**

Le matériel nécessaire au nettoyage du lieu (hors détergent) est mis à la disposition du DEMANDEUR qui aura à sa charge le nettoyage complet de la salle (sol, cuisine, sanitaires, vitreries...). Les modalités spécifiques de nettoyage des éléments de cuisine et de l'utilisation du Lave verres devront être respectées. Après le nettoyage des tables, celles-ci devront être rangées sur chariot dans le local prévu à cet effet. Les chaises devront aussi être nettoyées si besoin et empilées par pile de dix chaises dans le local de rangement.

En cas de manquement au nettoyage de la salle, le coût de nettoyage réalisé par une société spécialisée sera pris en charge par le DEMANDEUR selon un forfait établi par délibération du Conseil Municipal.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera de l'absence de risques d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procédera à un contrôle de la salle, de ses annexes et de ses abords. Il vérifiera que les volets sont fermés, les lumières sont éteintes à l'intérieur comme à l'extérieur, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Les déchets devront être triés et déposés à l'extérieur dans les poubelles prévues à cet effet. Les abords extérieurs de la salle devront être maintenus en bon état de propreté.

## **ARTICLE 9 : SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE**

D'une manière générale, le DEMANDEUR s'interdit toute activité dangereuse et veille à la sécurité des personnes présentes. Les sorties de secours et portes d'accès doivent être dégagées.

Le DEMANDEUR garantit l'ordre public dans la salle et à ses abords extérieurs. Il veille également à éviter les nuisances sonores pour les riverains.

Les portes et fenêtres de la salle devront être maintenues fermées, notamment après 22H. Les cris, klaxon, portières qui claquent à l'issue de la manifestation devront être évités.

En cas de manifestation publique, le DEMANDEUR est chargé de faire appliquer les mesures Vigilance Attentat et mesures sanitaires en vigueur (contrôle des sacs...).

Au cas où une manifestation viendrait engendrer du désordre ou causer des dégâts excessifs, la municipalité se réserve le droit de prendre immédiatement toute mesure qu'elle jugera utile pour faire cesser la manifestation.