

LA PENICHE

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE

La salle peut accueillir 180 personnes assises pour les repas et soirées dansantes. Pour les réunions **l'effectif maximum autorisé est de 275 personnes** y compris le personnel. Pour la salle annexe, il est autorisé 19 personnes. L'organisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants. Le présent règlement est établi en double exemplaire le jour de la réservation. Un exemplaire est remis au preneur, l'autre à la Mairie.

PARTICULIER

Nom, Prénom

Adresse

Téléphone

ASSOCIATION, ENTREPRISE

Dénomination

Adresse du siège social

Nom, adresse du responsable

..... téléphone

Objet de la manifestation

Date de la manifestation

Date et heure de prise de possession de la salle

Date et heure de début de la manifestation

Date et heure de fin de la manifestation

Date et heure de remise des clefs au responsable de la Mairie

Prix de la location (cadre à valider par la Mairie)

Toute location est conditionnée par le versement d'une caution de 300 € fournie sous forme de chèque du nom du preneur le jour de la réservation. Si vous êtes amenés à annuler une manifestation prévue, vous devrez prévenir par courrier le maire au moins quinze jours à l'avance faute de quoi le montant de la location sera retenu sur le chèque de caution.

Le paiement total s'effectuera à réception du titre de paiement, par chèque au nom de Monsieur le Receveur de ST GERMAIN LAVAL. L'électricité consommée sera facturée par la mairie de CHAMPOLY la semaine suivant la manifestation au tarif de 0.15 € le KWh.

RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

Les parkings, les locaux et le matériel mis à votre disposition sont sous votre entière responsabilité.

La commune de Champoly décline toutes responsabilités pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols ou dégradations commis aux dépens des utilisateurs.

Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait. L'assurance doit couvrir les garanties suivantes:

- les responsabilités du fait des activités se déroulant sur le site de la salle des Fêtes
- les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux

Une photocopie de l'Assurance Responsabilité Civile sera exigée au moment de la réservation.

Si nécessaire, l'organisateur devra justifier de l'autorisation de la SACEM et de l'autorisation de l'ouverture d'une buvette.

La réservation sera effective quand le preneur aura fourni :

- **un exemplaire du règlement complété et signé**
- **le chèque caution**
- **l'attestation d'assurance**

DEGRADATIONS

Vous êtes responsable de la bonne tenue de la salle et veillerez à empêcher les actes de vandalisme et de détériorations causées au bâtiment (intérieur et extérieur) à ses abords, au mobilier et autres installations. Les réparations éventuelles ou le remplacement du matériel, mobilier etc..., seront confiés par la commune à qui bon lui semblera, le receveur municipal de ST GERMAIN LAVAL sera chargé d'en obtenir le remboursement auprès du signataire de la présente convention.

RECOMMANDATIONS

- Les décorations doivent être fixées sur les pitons existants. Il est formellement interdit d'ajouter des punaises, clous, vis, pointes, etc... dans les murs, plafonds, charpente.
- Les voilages sont interdits en travers des dégagements. Tout effet pyrotechnique et pose de guirlandes lumineuses sont interdits dans la salle.
- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- La porte des coulisses sera tenue fermée à clef pendant toute la durée de la manifestation (en présence du public dans la salle)
- Il est interdit de fumer dans la salle
- Il est interdit de faire claquer des pétards à l'intérieur du bâtiment et dans son enceinte.
- Les installations électriques de la salle sont périodiquement vérifiées par un organisme agréé. Il est interdit d'intervenir sur ces installations, de les modifier ou de les transformer. Les appareils électriques utilisés ainsi que les installations provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur les concernant ainsi que les puissances disponibles. De même les installations électriques ne doivent en aucun cas présenter de risque pour le public ni un obstacle ou une gêne en cas d'évacuation.
- Les installations de cuisson autres que celles mises à disposition dans la cuisine sont interdites
- Le mobilier se trouvant dans la salle ne peut être utilisé à l'extérieur.

- Le terrain autour de la salle est destiné exclusivement à usage de parking. Toute autre utilisation devra faire l'objet d'une autorisation délivrée par la mairie.

REMISE DES CLEFS

L'organisateur prendra rendez-vous **une dizaine de jours avant la date de prise de possession de la salle** soit avec Daniel PEROTTI, Maire au 04 77 65 06 50, soit avec Bernard THIEN, conseiller municipal au 04 77 65 09 12 ou 06 71 48 87 83 pour remise des clés et passation des consignes.

Lors de la remise des clefs, l'état des locaux, du mobilier et des divers accessoires sera constaté en présence du responsable de la salle. Un inventaire sera dressé et il en sera de même lorsque les clefs seront rendues. Si des manquants sont constatés ou du matériel détérioré, ils seront facturés à l'organisateur sur la base du tarif joint en annexe au présent règlement ou au prix de remplacement. Les clefs des équipements intérieurs non rendues seront facturées au prix de remplacement ; les clefs donnant accès à la salle non rendues nécessiteront le **remplacement des serrures** correspondantes et la facturation au preneur de la salle.

Après utilisation :

- Vous devrez rendre les locaux balayés et si besoin passer la serpillière dans la cuisine, le bar et les toilettes. Les mégots, sous le préau, doivent être ramassés.
- La vaisselle utilisée devra être propre et rangée.
- Les chaises seront empilées par 10 dans les coulisses.
- Les tables seront empilées par 10 sur les chariots prévus à cet effet dans les coulisses.
- Trois tables seront disposées sur la scène.
- Quatorze chaises seront rangées dans la salle de réunion à l'étage.

Si ce n'est pas le cas, les heures de nettoyage et de rangement vous seront facturées au tarif en vigueur.

- Les lumières devront être éteintes, les robinets, les portes et fenêtres fermés.
- Les poubelles vidées dans le container extérieur.
- Le chèque caution sera restitué après le règlement total des sommes dues.

FAIT à CHAMPOLY le

Le Preneur

**Le Maire
représenté par
responsable de la salle**