RÈGLEMENT DE LOCATION : SALLE DES FÊTES

Article 1 – GENERALITES :

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Saint Léger de Montbrillais, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Saint Léger de Montbrillais sera désignée par ce terme : LA COMMUNE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.

La commune se réserve le droit de louer la salle à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres Consulaires, Police...)

Il n'existe pas de droit à bénéficier de la salle, le Maire pouvant refuser ou retirer une autorisation d'usage.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

- une salle d'une capacité de 150 personnes,
- un hall d'entrée avec porte-vêtements et cintres
- Estrade
- Bar
- Chariot de service
- Cuisine équipée d'un lave-vaisselle, évier, frigo, plan de travail inox, four à gaz
- des tables et chaises,
- des sanitaires,

Article 3 - RÉSERVATION

A des fins d'organisation, la réservation devra être effectuée dans un délai minimum de 30 jours avant la date prévue de la manifestation.
Exceptionnellement ce délai pourra être réduit si la salle est disponible.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture.

.
La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Annuellement, deux gratuité seront accordées aux associations de la commune (la commune mettant à leur disposition d'autres locaux pour les réunions ordinaires). Ces gratuités ne dispensent pas les associations de fournir, en début de chaque année civile, les documents mentionnés à l'article 4 du présent règlement. Ces documents seront valables pour l'ensemble des réservations effectuées au cours de l'année concernée.

Article 4 –DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :
- une autorisation de prélèvement avec RIB, pour le règlement de la location.
Cette même autorisation sera utilisée en cas de facturations pour non entretien des locaux et pour les indemnités sur les dégâts occasionnés.

- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :
- L'utilisation de la salle et de ses équipements,
- Les personnes,
- Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

- Pour les associations de la commune :
En début de chaque année civile, les associations devront obligatoirement fournir :
- Une attestation d'assurance en cours de validité pour l'année concernée ;
- Un mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB).

Ces documents permettront de faciliter les réservations au cours de l'année. Le prélèvement ne sera effectué qu'à compter de la troisième location annuelle, les deux premières étant gratuites. Le mandat de prélèvement permettra également, si nécessaire, de procéder à la facturation pour non entretien des locaux et pour les indemnités sur les dégâts occasionnés.

- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, SACEM .....

Article 5 – MODALITES DE REGLEMENT ET ANNULATIONS

Le moyen de paiement retenu en concertation avec les services du SGC de la Vienne sera en priorité le prélèvement à l'échéance. Toutefois le règlement par carte bleue pourra être effectué auprès du SGC ou règlement par internet (Tipi).

- Location de la salle : Le paiement sera réalisé avant la manifestation, il confirmera la location.
- Indemnité pour dégradation :

La commune ne demande pas de caution. Toutefois, une facture sera établie :
- Si la salle et ses annexes ne sont pas remises dans l'état initial, les frais de nettoyage seront facturés sur une base forfaitaire de 100 €.
- En cas de dégradation, de non restitution de matériel, la facture sera établie selon le coût réel de remise en état des lieux ou des matériels. Les travaux seront effectués par les services techniques communaux ou par une entreprise diligentée par la commune.

- Conditions d'annulations :

- Par le locataire : pour raisons familiales (décès, hospitalisation) ou autre motif grave laissé à l'appréciation du Maire : remboursement total sans indemnité par virement.
- Par la Mairie : En cas de force majeure ou problèmes de sécurité : remboursement total sans indemnisation par virement.

Article 6 –REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX

□ Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

□ La reproduction de clés est formellement interdite.

□ En cas de non-respect de cette règle, une plainte sera déposée auprès des Services de Police à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.

□ Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal contre décharge.
□ Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

□ En cas de dégâts constatés, des indemnités seront appliquées selon l'article 5 du présent règlement.

Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués balayés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus.

Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritus, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu évacué dans les sacs mis à disposition en respectant le tri sélectif et déposés à l'endroit prévu à cet effet.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes intérieures et extérieures et éteindra les lumières.

Article 8 –INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage (des supports sont prévus à cet effet),
- D'installer sa propre sono,
- D'amener tout appareil de cuisson dans les locaux,
- De sortir tables et chaises à l'extérieur,

Article 9- FONCTIONNEMENT

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteur, portières qui claquent ou cris à l'extérieur. Les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation.

Article 10 – RESPONSABILITÉ

L'occupant sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,

- des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage la commune de toute responsabilité y compris le vol ou dégâts sur biens propres du locataire.

Il appartient à chaque association ou utilisateur de désigner le responsable chargé du respect des consignes du présent règlement.

Article 11 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés, ci-dessous, au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture d'électricité, éclairage, eau froide, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

TARIFS APPLICABLES

	SALLE DES FÊTES	
	PARTICULIERS Entreprises, artisans, autres organismes	**ASSOCIATIONS**
Gratuité	/	2/an
1 journée	60 €	60 €
Location vaisselle	20 €	20 €
2 jours & Week-end	150 €	150 €

Fait à Saint léger de Montbrillais,

Le 6 novembre 2026

Le Maire, Madame GONCALVES DO REGO