



Règlement de location et d'utilisation des salles AGORA

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 :

Les salles « AGORA » sont louées sur demande préalable adressée au Maire et satisfaite dans la mesure des possibilités. La location peut être obtenue pour l'organisation de galas, bals, conférences, banquets et d'une manière générale pour toutes manifestations compatibles avec les lieux.

En fonction de l'objet de la manifestation déclaré par le contractant lors de la réservation, la municipalité d'Ardentes se réserve la possibilité de refuser la location des locaux, notamment lors de manifestation ou activité contraire à la laïcité.

A posteriori, en cas de fausse déclaration relative à cet objet, ladite municipalité d'Ardentes pourra exercer des poursuites judiciaires.

La réservation doit être faite par une personne majeure.

La réservation prend effet lors du dépôt du dossier complet en mairie y compris pour les associations bénéficiant de la gratuité et après constatation du paiement des arrhes. Toutes les pièces du dossier devront être établies au même nom.

Il est possible de réserver un an à l'avance – date pour date – à compter du jour de dépôt de la demande (dossier complet).

Article 2 :

Les tarifs de location sont fixés par le conseil municipal, pour l'année civile. Les tarifs exigibles sont ceux applicables à la date d'occupation des locaux et non ceux en cours le jour de la réservation.

Ils sont à taux réduit pour les associations régies par la loi de 1901 dont le siège social est à Ardentes (statuts déposés en Préfecture et communiqués en mairie), les particuliers en résidence principale ou secondaire à Ardentes ainsi que les entreprises dont le siège et l'activité sont sur la commune.

Chaque association ne peut bénéficier que d'une gratuité par an de 2 jours maximum consécutifs, et sous réserve de disponibilité, et ceci quel que soit son nombre de sections. Cette gratuité n'est pas cessible.

En référence à la loi du 9 décembre 1905, aucune subvention même en nature ne sera versée aux associations culturelles

La municipalité se réserve le droit d'annuler la demande de gratuité sur la base des critères suivants :

- Non dépôt annuel et régulier des comptes de l'association.
- Non remise annuellement du compte rendu de l'assemblée générale de l'association.
- La majorité des membres de l'association et en particulier de son bureau ne réside pas sur la commune.
- Pas d'intérêt local de la manifestation pour laquelle la gratuité est demandée.
- Non-participation habituelle de l'association aux animations de la commune.

La municipalité se réserve la possibilité d'accorder gratuitement la salle à titre exceptionnel après accord du Maire.

Article 3 : Paiement :

Le montant de la prestation sera payable par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces comme suit :

- 50% à la réservation sous forme d'arrhes.
- Le solde lors de la remise des clés.

La réservation ne prendra réellement effet qu'après constatation du paiement des 50% d'arrhes et réception du chèque de caution.

Article 4 :

Conformément aux conclusions de la commission de sécurité, il est autorisé simultanément au maximum:

- **339 personnes** (adultes et/ou enfants) pour l'occupation du rez-de-chaussée y compris les personnes de service, cuisine, d'animation ...
- **100 personnes** (adultes et/ou enfants) pour l'occupation du rez-de-jardin y compris les personnes de service, cuisine, d'animation,
- En cas de non-respect de la capacité ci-dessus, c'est la responsabilité personnelle du locataire qui est engagée.

Article 5 :

Lors de la remise des clefs, le responsable communal donnera toutes explications concernant les installations sanitaires, les issues de secours, l'éclairage de secours, les appareils de cuisine et chauffe-eau, et sur la mise en place du mobilier si elle est effectuée par le locataire.

Il procédera avec le locataire à un état des lieux qui contractualisera l'examen des lieux (propreté des locaux et du mobilier, état des équipements, ...)

Article 6 :

Immédiatement après chaque manifestation, les locaux devront être nettoyés et laissés propres.

Les tables nettoyées devront être laissées en l'état, à savoir non empilées et dépliées.

Les chaises nettoyées devront être empilées par 10.

Les sanitaires devront être nettoyés avec les produits et matériels adaptés (sol, éviers et WC).

Bar, vestiaire et cuisines devront être vides des matériels et marchandises entreposés, et nettoyés au même titre que les autres locaux.

Le sol en parquet doit être nettoyé avec un balai ou un aspirateur (aucun produit ne doit être utilisé sur cette surface). Les sols en carrelage doivent être nettoyés avec un balai ou un aspirateur ainsi que lessivés avec une serpillère.

Tout devra être remis dans l'état de propreté d'avant l'occupation par l'utilisateur, et ce au plus tard pour l'état des lieux de sortie et la restitution des clefs.

Dans le cas où l'état des lieux de sortie met en évidence un manque voire une absence de nettoyage, la caution sera encaissée (intégralement) pour couvrir les frais occasionnés de remise en état.

Tout dépassement notable de la durée d'occupation prévue à la réservation sera facturé au tarif d'une journée complète. Mention en sera faite sur l'état des lieux de sortie.

Article 7 :

Toute dégradation faite au matériel ou à la salle est entièrement à la charge du locataire qui doit nommer des responsables pour la stricte application de cette disposition et en faire connaître les noms au moment de la location. A cet effet un examen complet des lieux est fait au moment de la remise des clefs, avant et après les manifestations, par le responsable municipal de la salle, en présence du locataire ou de son représentant.

Un inventaire sera dressé et inscrit sur un carnet en double exemplaire dont un sera remis au locataire.

Le matériel détérioré, cassé ou manquant sera facturé au locataire.

Article 8 :

Il est demandé une caution, dont le montant est fixé chaque année par décision du conseil municipal, au moment du dépôt du dossier de réservation en Mairie pour garantir d'éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie. Cette caution établie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera remise au locataire après l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'a été constatée lors de celui-ci. Dans le cas contraire, elle sera encaissée.

Cette disposition est applicable à toute réservation.

En cas de dédit (sauf cas de force majeure dûment prouvé et entraînant l'annulation totale et inéluctable de la manifestation objet de la réservation):

- D'une association pour une manifestation bénéficiant de la gratuité : si le dédit survient dans les 60 jours calendaires précédant la location, ladite association perdra le bénéfice de la gratuité pour l'année suivante.
- Dans les autres cas :
 - Dédit survenant plus de 60 jours calendaires avant la date de mise à disposition prévue : le demandeur perdra le montant de 50% versé et encaissé sous forme d'arrhes.
 - Dédit survenant 60 jours calendaires ou moins avant la date de mise à disposition prévue : la totalité de la somme correspondant à la prestation sera exigible. La part restant due après déduction du montant des arrhes sera mise en recouvrement.

Pour l'utilisation de la sonorisation, une caution dont le montant est fixé chaque année par décision du conseil municipal est remise à l'Agent Municipal le jour de l'état des lieux entrant par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

La commune peut à tout moment, dans le cadre d'une crise sanitaire ou tout autre évènement, modifier les règlements intérieurs d'utilisation des salles, de modifier le nombre maximum de personnes admissibles (article 4 du règlement), suspendre leur accès, faire appliquer un protocole spécifique d'utilisation avec ou sans restrictions, sous réserve de l'acceptation des conditions spécifiques par le locataire.

Dans ce cas particulier, la restitution des arrhes et des sommes versées sera étudiée par Monsieur le Maire.

Article 9 :

- La commune d'Ardentes décline toute responsabilité concernant les effets déposés dans le vestiaire qui doit être tenu par des personnes désignées par le locataire et sous sa responsabilité.

Article 10 :

- Les affiches, insignes ou décorations de toutes natures ne peuvent être apposées à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux qu'avec l'autorisation et suivant les directives du responsable. En cas de dispositions exceptionnelles à prendre, les locataires doivent se mettre en rapport avec le responsable municipal **au moins quinze jours** avant la date fixée pour la manifestation. Tous ces accessoires ne devront plus être présents lors de l'état des lieux de sortie.

Article 11 :

- Tout sinistre (corporel, matériel) survenant à l'occasion d'une manifestation pouvant être imputable aux organisateurs de celle-ci, ils devront se garantir contre les risques encourus par une assurance Responsabilité Civile Organisateur « Occupation temporaire de locaux ». Une attestation valide à la date d'occupation des locaux sera obligatoirement jointe au contrat.

Article 12 :

- Les locataires doivent s'engager à respecter scrupuleusement les consignes réglementaires de sécurité et celles qui leur sont communiquées par le responsable communal de la salle « Agora » ; ils doivent s'assurer d'un service de garde appelé à maintenir le bon ordre physique et moral, aussi bien à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Ils veillent à ce qu'aucun comportement ne soit susceptible de troubler l'ordre public ou être condamnable au regard de la législation Française.
- La sonorisation sera réglée à une puissance ne dépassant pas 80 décibels (A) en tous points de la salle, de façon à ne pas créer de nuisances vers l'extérieur et à ne pas présenter un danger pour la santé des personnes présentes.
- Toute personne en état d'ébriété ou d'excitation anormale, doit être immédiatement exclue.
- L'introduction de produits illicites est formellement interdite
- Les animaux sont interdits
- L'utilisation d'appareils de cuisson type friteuse, braséro, barbecue, ... est soumis à l'obligation de fournir un extincteur de classe B et n'est autorisée que sur demande expresse auprès de la mairie et selon les arrêtés préfectoraux en vigueur lors de la location.
- L'accès de toutes les issues doit rester en permanence LIBRE. Il est strictement interdit de modifier les dispositifs de sécurité, de manipuler les robinets et tuyaux d'incendie, et d'introduire tout objet susceptible de déclencher un incendie.
- Les utilisateurs veilleront à assurer la sécurité « INCENDIE » en cas de présence du PUBLIC. La salle devra rester complètement éclairée pendant toute la durée de la manifestation (intérieur et extérieur). Les responsables de la salle et le locataire devront s'assurer conjointement qu'avant l'entrée du public, l'éclairage de sécurité de type permanent est bien en service.
- Les locataires procéderont au tri de leurs déchets (secs et humides) et à l'enlèvement de leurs verres (bouteilles, bocaux ...).

Article 13 :

- Conformément à la loi en vigueur, le locataire veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, en particulier la nuit.

Article 14 :

- Il est formellement interdit de fumer dans toutes les salles et locaux de l'AGORA (y compris hall, locaux techniques, bureaux, WC)

Article 15 :

- Il est interdit d'utiliser de la paraffine ou tout autre produit pour le parquet.

Article 16 :

- La réservation de tout ou partie de l'AGORA entraîne *de facto* l'acceptation du présent règlement par le contractant qui reconnaît en avoir préalablement pris connaissance.

Article 17 :

- Les agents de la commune sont habilités à intervenir en cas de non-respect du REGLEMENT : la responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de non-respect du présent règlement et/ou du contrat de location comportant les prestations techniques qui sont acceptées par l'organisateur avant chaque manifestation.

Fait en double exemplaire à ARDENTES, le
Le locataire,
« Lu et approuvé, bon pour accord » avant signature

Madame la Maire,

Pascale GRENOUILLOUX

Sont à fournir lors de la demande de réservation :

- a) une demande de réservation comprenant : les coordonnées de l'ORGANISATEUR, les date et durée de la manifestation, le thème ou la nature de la manifestation, le type de manifestation (locale, départementale, régionale, nationale, internationale), les délais nécessaires de mise en place (montage, démontage).
- b) une attestation d'assurance valide prévue à l'article N° 11 du règlement.
- c) un chèque de caution du montant prévu aux tarifs municipaux en cours, libellé à l'ordre du Trésor Public.