**SALLE D’ACTIVITES L’ E.S.C.A.L.E**

**REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION**

**ARTICLE 1 : UTILISATEURS**

La salle d’activité sera louée toute l’année et est réservée en priorité aux :

- cérémonies et animations de la commune,

- associations déclarées à la Préfecture et ayant leur siège social dans la commune,

- particuliers résidant dans la commune,

- personnel communal.

Elle pourra être louée à des personnes, associations extérieures ou entreprises extérieures à la commune dans la mesure des créneaux de réservation restant disponibles.

Il est interdit de sous louer ou mettre à disposition cette salle à une autre personne ou entité quelconque.

**ARTICLE 2 : TARIFS**

La salle d’activités sera louée à des conditions tarifaires fixées chaque année par une délibération du Conseil Municipal.

Ces conditions sont précisées à l’article 11 du présent règlement.

**ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION**

La réservation de la salle doit faire l’objet d’une demande écrite déposée au Secrétariat de Mairie.

Une convention de location indiquant la nature, la durée, le prix et les conditions d’utilisation sera établie **dès cette demande et au plus tard dans les 8 jours** suivant la demande. A la signature de cette convention, un chèque **égal à 30 % du montant de la location** sera remis à l’encaissement. Seront joints à ce contrat de location l’ensemble des documents cités à l’article 11 du présent règlement.

**A défaut de l’un de ces éléments, et à l’issue de ce délai, la salle ne sera pas considérée comme réservée, et sera remise immédiatement à disposition.**

**ARTICLE 4 : SECURITE**

Le locataire s’engage à respecter les règles de sécurité affichées à l’entrée de la salle et les normes en vigueur en général sans recours possible contre la commune ou ses représentants.

Il est notamment rappelé les points suivants :

* respect du nombre de personnes autorisé soit : maximum 200 personnes assises,
* seul le réchauffage des plats est autorisé en utilisant uniquement le matériel installé dans le cuisine,
* laisser le libre accès des sorties normales et des sorties de secours,
* interdiction de fumer,
* accès interdit aux animaux,
* en cas de sinistre ou d’incident grave le locataire doit organiser les secours,

Pour cela il doit:

* actionner le signal d’alarme pour faire évacuer les personnes présentes,
* prévenir les services de secours (pompiers, gendarmerie, samu…),
* prévenir le maire ou l’un de ses adjoints en utilisant le numéro de téléphone de permanence soit le : 06.70.42.16.47.
* les véhicules utilisés par le locataire ou ses invités doivent être garés sur le parking,
* la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradations des véhicules,
* un poste téléphonique est placé dans le hall d’entrée avec les numéros d’urgence,
* le locataire s’engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation klaxon…), il devra faire répondre d’éventuelles plaintes,
* Avant de quitter les locaux, le locataire devra s’assurer que :
* les appareils électroménagers ne sont plus en service,
* que les accès sont bien fermés,
* que la lumière soit éteinte dans toutes les pièces,
* que les ordures soient déposées dans les conteneurs extérieurs dédiés.

**ARTICLE 5 : DESIGNATION DES LOCAUX**

Les locaux faisant l’objet de la location sont soit :

* une salle de 75 m2,
* une salle de 175 m2,
* les deux salles.

Ces locaux comprennent : une cuisine équipée, une scène modulable, un local de rangement des tables et des chaises.

**ARTICLE 6 : UTILISATION DES LOCAUX**

Toute préparation de plats devra être effectuée dans la cuisine.

Il est interdit de :

* démonter, transformer du matériel ou du mobilier,
* de poser des clous, vis, punaises…,
* de fixer des décorations, des posters, guirlandes sur les murs,
* d’utiliser dans la salle : friteuses, barbecues…

**ARTICLE 7 : DUREE DE LOCATION**

* pour la location d’un week-end : les locaux seront mis à disposition du locataire au plus tard le samedi à 8 heures jusqu'au LUNDI 9H.
  + pour la location d’une journée : les locaux seront mis à disposition au plus tard le matin à 9 heures jusqu'à 20 heures.
  + les clefs seront remises au moment de la mise à disposition,
  + un état des lieux sera effectué en présence d’un représentant de la commune à l’entrée et à la sortie,
  + les clés seront remises au représentant de la commune au moment de la restitution de la salle après l’état des lieux, en cas de perte ou de vol des clés leur coût sera facturé au locataire (retenu sur la caution).

**ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT DES LOCAUX**

Après utilisation les locaux loués devront être balayés (et lavés si nécessaire) par le locataire.

Le locataire fournira son propre matériel d’entretien (éponges, torchons, sacs poubelles, papier toilette…).

Le locataire devra trier ses déchets et les déposer dans les conteneurs appropriés.

Les abords extérieurs de la salle seront nettoyés (mégots, papiers, bouteilles chewing-gums…).

En cas d’inobservation de ces dispositions la mairie fera procéder au nettoyage aux frais du locataire (retenue sur caution).

Les tables et chaises après nettoyage seront rangées dans les locaux prévus à cet effet sauf celles qui étaient en place à l’entrée dans les lieux qui devront être remises dans leur disposition initiale.

**ARTICLE 9 : TARIFS**

* + la petite salle (75m2) est louée uniquement les jours ouvrables,

- habitants d’Arnières : 150 euros

- extérieurs : 300 euros

* + l’ensemble de la salle
  + pour les habitants : 200 euros pour une journée (ou une soirée) sauf week-end

400 euros pour un week-end

* pour les extérieurs : 400 euros pour une journée

800 euros pour un week-end

* + Pour les associations d Arnières la salle sera mise à disposition gratuitement dans la limite de deux week ends par an pour des manifestations ponctuelles,
  + pour les associations extérieures : 200 euros pour une journée sauf week-end.

Toute autre demande fera l’objet d’un examen spécifique.

**ARTICLE 10 : CAUTIONS**

Une caution d’un montant de 1000 euros sera remise par chèque bancaire ou postal à l’ordre du TRESOR PUBLIC pour obtenir les clefs.

Elle sera restituée au locataire au plus tard deux semaines après la location.

Dans le cas ou il y aurait des dégradations le chèque ne sera restitué qu après paiement des frais de réparation.

Une seconde caution de 250 euros sera exigée pour garantir le parfait nettoyage des lieux.

En cas de nettoyage insuffisant le chèque sera encaissé pour paiement des frais de remise en état, de même cette caution pour le ménage sera demandée aux associations qui utilisent la salle gracieusement.

**ARTICLE 11 : DOCUMENTS A FOURNIR**

* photocopie carte d’identité du locataire,
* chèque d’acompte,
* chèques du montant des cautions,
* attestation d’assurance responsabilité civile.

**ARTICLE 12 : CONVENTION et ANNULATION**

La convention de location pourra être annulée dans les conditions suivantes :

⮚ 3 mois avant : le chèque d’acompte de 30 % reste acquis à la Mairie

⮚ 1 mois avant : le solde de la location sera versé un mois avant la mise à disposition.

Ces pénalités ne seront pas appliquées en cas de force majeure (sur justificatif) à savoir :

* décès d’un proche,
* chômage ou licenciement,
* maladie grave,
* hospitalisation,
* mutation.

En cas de force majeure du bailleur dûment établie, les sommes versées seront restituées et aucune indemnité supplémentaire ne pourra être demandée.

Fait à ARNIERES SUR ITON, le LE LOCATAIRE \*

Pour la COMMUNE Nom:

Prénom

Le Maire (ou son représentant)

\*indiquer la mention manuscrite »lu et approuvé »