

CONVENTION RELATIVE A **L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES DE REBIGUE**

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-joint.

Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la location ou le prêt des salles communales. Cette convention sera établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable des salles communales et de leur utilisation (responsable juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge les frais de remise en état et de nettoyage, tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie ainsi que tout frais de la location de la salle polyvalente (pour l'option location)

La présente convention est établie entre la commune de Rebigue,
représentée par Jacques CHARRIE (ci après dénommé « le Maire »),
et

nom, prénom(s) :ci-après dénommé « l'utilisateur »

- Numéro de téléphone (joignable le jour de la location ou du prêt) :
- Association :
- Adresse :
- Mail :

Compléter le cadre correspondant à l'option choisie

➔ sollicitant la **location de la salle polyvalente** :

- début de location : heure :date :
- fin de location : heure :date :
- nombre de personnes attendues (maximum **180**) :
- matériel demandé :
- type de manifestation :
- location :€, le montant sera appelé ultérieurement par le Trésor Public
- caution :€, chèque déposé le :

➔ sollicitant le **prêt des salles communales** :

☐ salle polyvalente ☐ salle des mariages

(cocher la ou les salles réservées)

pour prêt ponctuel :

pour prêt annuel :

(joindre le planning annuel des activités)

- début du prêt :

heure :date :

- fin du prêt :

heure :date :

- début du prêt :

date :

- fin du prêt :

date :

déclare avoir pris connaissance du règlement (cf. document joint) et l'accepter sans réserve.

Fait à Rebigue, leen 2 exemplaires.

Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »

L'utilisateur :

Le Maire :

Elément requis : Un certificat d'assurance conforme aux exigences et Conditions exprimées dans l'article 8 « Responsabilité et assurances » du règlement.

REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES DE REBIGUE

Article 1 : bénéficiaires (utilisateurs, organisateurs)

Après accord du maire (cf. convention d’utilisation des salles communales), peuvent bénéficier :

- des **salles communales** (salle polyvalente et salle des mariages avec le respect du calendrier des activités planifiées)
 - les associations exerçant sur le territoire de la commune
- de la **salle polyvalente** :
 - les associations confessionnelles autorisées par le Préfet ayant des membres de la commune
 - les associations locales de pompiers ou de la police-gendarmerie
 - les rebigois et aux jeunes rebigois âgés de moins de 18 ans (avec caution écrite des parents)
 - le personnel communal résidant hors de la commune
 - les personnes domiciliées à l’extérieur de la commune (avec la caution écrite d’un rebigois)

Article 2 : usages de salle polyvalente

La salle polyvalente peut être louée (ou prêtée dans certaines conditions) dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que matinées ou soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences, salons des artisans, lotos

Article 3 : prêt des salles communales

Le prêt des salles communales est exclusivement réservé aux 3 types d’associations désignées dans l’Article 1

Article 4 : tarifs de location de la salle polyvalente

- **Pour les Rebigois et le personnel communal habitant à l’extérieur de la commune** :
 - Tarif unique (2 jours weekend ou semaine) : **200 €**
 - caution exigée : **1000 €**
 - En cas de fausse déclaration le tarif appliqué sera celui des extérieurs à la commune**
- **Pour les extérieurs à la commune** :
 - Tarif unique (2 jours weekend ou semaine) **600 €**
 - caution exigée : **1500 €**

La salle polyvalente n’est retenue qu’une fois le chèque de caution déposé à la Mairie

Le paiement de la location s’effectue sur avis de paiement adressé par le Trésor Public

Article 5 : salle polyvalente : remise du jeu de clés, état des lieux et inventaire d’entrée

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, l’utilisateur prendra un premier contact au moins une semaine à l’avance avec Monsieur Sébastien CARRIERE (**06.20.06.84.20**) afin de procéder à l’état des lieux et l’inventaire d’entrée (cf. document spécifique). Le jeu de clés sera remis à cette occasion et l’emplacement réservé pour le ramassage du conteneur des ordures ménagères sera indiqué.

Article 6 : salle polyvalente : restitution des clés, état des lieux et inventaire de sortie

A la fin de la période de location, il sera procédé à l’état des lieux et à l’inventaire de sortie (cf. document spécifique). Le jeu de clés sera restitué à cette occasion.

La caution sera restituée à l’utilisateur dans un délai de 15 jours si la Mairie n’a aucune observation à faire à l’utilisateur bénéficiaire de la location en ce qui concerne : l’état des lieux intérieur et extérieur de la salle polyvalente, l’inventaire du matériel mis à disposition, la propreté des salles (ainsi que des annexes et du matériel), le rangement des tables propres sur le chariot et des chaises propres (voir photo). Les dégâts éventuels devront être réparés ou la caution conservée (*toute caution non récupérée 3 mois après le jour de la location sera détruite*). En cas de dégâts importants, une déclaration de sinistre devra être faite par l’utilisateur auprès de son assurance (cf. Article 8)

Les lieux doivent être remis en état et nettoyés **le jour même** ou **éventuellement le lendemain** (au plus tard à 9h) en fonction du calendrier des activités planifiées (se renseigner auparavant à la Mairie).

Du matériel courant de nettoyage est mis à disposition ainsi qu’un conteneur pour déposer les ordures ménagères qui devra être entreposé sur la route de la Place avec freins de roues actionnés.

Si les locaux ne sont pas rendus propres, la mairie fera appel à une entreprise de nettoyage aux frais de l’utilisateur qui a loué la salle. Les bouteilles en verre vides, les emballages en plastique et les papiers-cartons peuvent être déposés dans les conteneurs dédiés situés sur le parking du Puits (respecter les consignes de tri).

Vérifier les fermetures du chauffage, d’éclairage, d’eau et des volets roulants avant le départ ainsi que l’état de la chambre froide.

Article 7 : sécurité des personnes et des locaux :

- **classement du bâtiment** : le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des Règlements de Sécurité (Arrêté du 5 février 2007 - Article L 14)

- **nombre maximum de personnes** à admettre dans la salle polyvalente : **180**

- **dégagements** : l’accès aux issues de secours doit être parfaitement libre. Aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l’utilisation des salles communales, afin d’éviter toute panique éventuelle en cas d’incendie. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d’un mètre de l’alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre l’incendie, aux alarmes incendie, aux arrêts d’urgence et au défibrillateur seront impérativement respectés.

Par la signature de cette convention, l’utilisateur certifie qu’il a :

- **pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l’exploitant et s’engage à les respecter.**

- **procédé avec l’exploitant à une visite de l’établissement et à une reconnaissance des voies d’accès et des issues de secours.**

- **reçu de l’exploitant une information sur la mise en œuvre de l’ensemble des moyens dont dispose l’établissement.**

Article 8 : cas de force majeure

La commune de Rebigue se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d’annuler la location et de réquisitionner les salles communales en cas de force majeure ou d’événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

Toute personne qui fait une demande de location plus de 6 mois à l’avance devra s’enquérir au cours des six derniers mois qui précèdent, si cette réservation peut être maintenue et si le prix de location n’a pas changé.

Cas d’annulation de la réservation par l’utilisateur :

- **Annulation 6 semaines avant la réservation** : 100% du coût de la réservation remboursé.
- **Annulation entre 3 semaines et 6 semaines avant la réservation** : 70% du coût de la réservation remboursé.
- **Annulation entre 1 et 3 semaines avant la réservation** : 50% du coût de la réservation remboursé.
- **Annulation moins d’une semaine avant** : pas de remboursement.

Article 9 : responsabilité et assurances

La commune de Rebigue s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle des salles communales. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l’utilisateur et la commune de Rebigue ne pourra en être tenue responsable. En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l’utilisation anormale du matériel se trouvant dans les salles communales. Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l’utilisation du matériel s’y trouvant sont sous la responsabilité de l’utilisateur et de lui seul. Toute anomalie constatée lors de l’utilisation devra être signalée.

L’utilisateur devra obligatoirement déposer une attestation d’assurance en Mairie pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique et s’assurera contre les risques locatifs (ou de prêt) dans le cadre de l’activité exercée dans les salles communales pour la durée complète de la location (ou du prêt).

Article 10 : nuisances sonores et stationnement

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures. Afin de limiter les nuisances sonores, les fenêtres et les portes seront fermées. Il est impératif de garer les voitures sur le parking du Puits (ne pas utiliser le parking de la mairie, la place devant le préau et l’aire de loisirs Ladurantie) et de quitter les lieux sans bruit après minuit.

Par mesure de courtoisie il est souhaitable que l’utilisateur avertisse le voisinage proche.

Article 11 : assistance technique

En cas de problème technique, l’utilisateur pourra contacter le **06.86.02.84.85** ou le **05.61.76.31.42** ou le **06.81.33.78.83**, en cas de non réponse prière de laisser un message ou envoyer un SMS.

Lu le règlement et approuvé le :

L’utilisateur