

COMMUNE DE BOUVERANS

Règlement de location de la salle de l'école

Article 1 : Description

La salle de l'école est un établissement public communal placé sous le contrôle du Maire et du Conseil Municipal. La salle ne dispose ni de vaisselle, ni de frigo, ni de possibilité de cuisson.

Article 2 : Activités

La salle de l'école est mise à disposition des associations locales à but non lucratif et à toutes les personnes morales ou physiques afin de permettre l'organisation de manifestations publiques ou privées telles que fêtes, conférences, expositions... et en général toutes manifestations ayant un but socioculturel.

Article 3 : Réservation :

La réservation se fera au secrétariat de mairie.

Elle ne sera effectuée qu'après versement d'une garantie de 300 € couvrant les éventuelles dégradations et production d'une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Article 4 : Mise à disposition

Elle ne deviendra effective qu'après signature du présent règlement par l'utilisateur.

En cas de désistement 30 jours ou moins avant la date de location (sauf cas de force majeure) la location restera acquise.

Article 5 : Conditions d'utilisation

Les utilisateurs de l'école s'engagent à respecter et faire respecter :

- La législation sur les réunions publiques et les spectacles.
- La police et la sécurité du public.
- Le maintien en bon état des installations et du matériel mis à disposition.
- Le repos du voisinage : fenêtres fermées, pas de musique après 22 h
- **Interdiction de sous-louer la salle. La location pour compte d'autrui est également interdite.**

Article 6 : Police

En plus des prescriptions habituelles de droit commun, les utilisateurs doivent :

- Assurer un contrôle des entrées pour le public tant dans sa tenue que dans son comportement afin qu'il reste dans les limites de la correction.
- Faire respecter l'état des lieux.
- Vérifier que les sorties de secours ne soient pas obstruées.

Article 7 : Maintien en état des lieux

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse, de modifier les installations et le matériel existants.

Un état des lieux sera dressé avant et après l'occupation.

Article 8 : Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables du matériel, des appareils et autres objets nécessaires à leurs manifestations, leur appartenant ou appartenant à des tiers.

Ils sont également responsables des vêtements et objets déposés au vestiaire par le public. En aucun cas l'assurance de la commune ne couvre les biens et les marchandises apportés par le loueur.

Les organisateurs devront assurer eux-mêmes la police de la salle et du stationnement et veiller à ce que la circulation puisse se faire librement. Aucun stationnement ne pourra se faire devant la grille d'entrée.

En outre, les organisateurs sont tenus d'enlever au plus tard le lendemain de la manifestation le matériel qu'ils auraient installé.

Les utilisateurs s'engagent à laisser la salle, le mobilier, les abords et le matériel dans l'état où ils les ont trouvés.

En cas de dégâts, la liste et l'estimation seront établies à l'amiable, en cas de constatations par huissier les frais seront à la charge de l'organisateur.

Article 9 : Assurance

La réservation ne deviendra effective que lorsque les organisateurs auront fourni l'attestation d'assurance spécifique couvrant la location de la salle (sauf pour les associations pour lesquelles la responsabilité civile suffit) pour tous les dommages corporels et matériels pouvant survenir au cours de la manifestation.

Article 10 : Conditions de location

La remise des clefs se fera en mairie pendant les heures de permanence, leur restitution se fera au plus tard le lendemain soit au secrétariat soit dans la boîte aux lettres de la mairie.

Une vérification des lieux se fera par Mmes BENOIT Béatrice ou VUILLEMIN Evelyne, permettant de constater l'état de propreté ainsi que d'éventuelles dégradations. Dans ce cas de figure les personnes ayant utilisé la salle seront contactés pour remise en état.

La salle de l'école et ses annexes ainsi que le mobilier seront mis à la disposition des organisateurs moyennant une location fixée par le Conseil Municipal (tarifs ci-dessous)

Usage personnel	60.00 €
Associations du village	gratuit
Associations de l'extérieur (uniquement pour AG et réunion)	gratuit
Collation après décès	Offert

En période hivernale, la commune assure le déneigement de l'accès à la salle sur une largeur de 2 mètres.

Aucun matériel ne doit sortir de la salle et aucun prêt n'est accepté.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle. Toute tache sur le matériel, les tables ou le parquet entraînera réparation au tarif d'imputation sur la valeur de remplacement, de réparation et sur la gêne occasionnée.

Décoration interdite aux murs et plafond, les informations des preneurs se feront uniquement sur le tableau d'affichage

Veillez à maintenir le chauffage au minimum lors de votre départ.

Article 11 : Remise en état de la salle

Le parquet de la salle sera balayé correctement et passé à la serpillère à l'eau claire **uniquement**, laissée dans l'état de propreté où elle était. Dans le cas contraire, le nettoyage se fera par une entreprise de nettoyage ou par l'employée communale et sera facturé au locataire. La salle et ses annexes ainsi que les abords devront être rendus totalement libres pour le lendemain, les toilettes devront être nettoyées par les utilisateurs. Les ordures, déchets, détritiques divers ainsi que les papiers souillés seront évacués par les organisateurs, aucune poubelle dans la salle.

Article 12 : Contenance

Le nombre maximum de personnes autorisées est de 40 personnes assises.

Article 13 :

Le Maire, les Adjoints, le Conseil Municipal, le responsable de la salle sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera remis au locataire de la salle.

Fait en double exemplaires
Bouverans, le

Le locataire
(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le responsable de la salle