



## **RÉGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES** ***(Criou, Foyer et Écuries du Château)***

### **ARTICLE 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION**

La réservation des salles communales s'effectue :

- via la plateforme E-ATAL pour les associations,
- par mail pour les professionnels et les particuliers,

puis par la signature d'un bon de prêt si l'utilisation est payante.

La commune se réserve le droit de mettre fin au contrat de location ou d'annuler la réservation en cas de force majeure ou d'événements imprévus, et ce à tout moment et sans préavis.

En cas de non-respect du présent règlement ou de dégradations de la salle, la commune pourra facturer les frais de remise en état ou de nettoyage à l'utilisateur.

### **ARTICLE 2 – REMISE DES CLÉS ET RESTITUTION DE LA SALLE**

La remise des clés s'effectue la veille ou le jour même de la location selon les horaires d'ouverture de l'accueil de la Mairie :

- Lundi : 09h00-12h00 / 15h00-18h00
- Mardi : 09h00-12h00
- Mercredi : 09h00-13h00
- Jeudi : 09h00-12h00
- Vendredi : 09h00-12h00 / 14h00-16h00

Pendant la période où l'utilisateur est en possession des clés, il est responsable de la salle. Le prêt à un tiers ou la sous-location sont strictement interdits.

La salle doit être restituée propre, et le nettoyage intégral (tables, chaises, sanitaires, abords extérieurs, évacuation des ordures) incombe à l'utilisateur.

**ATTENTION : produits de nettoyage et sacs poubelle non fournis.**

En cas de salle restituée dans un état non satisfaisant, la commune pourra faire intervenir une entreprise de nettoyage, dont les frais seront facturés à l'utilisateur.

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR ET ASSURANCES**

Dès la remise des clés, la salle et son matériel sont sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter la législation sur les réunions publiques et spectacles,
- Appliquer les normes de sécurité pour l'accueil du public,
- Contracter une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'activité dans la salle, ainsi que les dommages éventuels aux biens communaux.

L'attestation d'assurance au nom de l'utilisateur doit être fournie au moment de la remise des clés. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradations, accidents ou vols survenant pendant la location.

## **ARTICLE 4 – DÉSISTEMENT**

En cas de désistement, l'utilisateur doit prévenir la commune dans les meilleurs délais afin de permettre une gestion optimale des réservations.

## **ARTICLE 5 – DYSFONCTIONNEMENTS ET MAINTIEN EN L'ÉTAT**

Tout dysfonctionnement ou anomalie du matériel ne donne lieu à aucune indemnisation. L'utilisateur doit signaler toute anomalie constatée lors de l'utilisation.

Le nettoyage complet de la salle après usage est obligatoire. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner la facturation des frais de remise en état.

Interdiction de fumer dans toutes les salles communales, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.

## **ARTICLE 6 – FERMETURE DE LA SALLE**

Avant de quitter la salle, l'utilisateur doit :

- Vérifier que toutes les portes et issues de secours sont fermées,
- Fermer les robinets d'eau et éteindre les lumières,
- S'assurer que le matériel de sécurité incendie reste accessible.

## **ARTICLE 7 – SÉCURITÉ**

Les utilisateurs doivent respecter strictement les consignes de sécurité affichées dans la salle et le plan des lieux.

Le nombre maximum de personnes admises dans chaque salle doit être respecté. Les issues de secours doivent rester libres : aucun meuble ou matériel ne doit gêner leur accès.

La commune décline toute responsabilité en cas de sinistre dû au non-respect des règles de sécurité.

## **ARTICLE 8 – STATIONNEMENT ET RESPECT DU VOISINAGE**

L'utilisateur est responsable du bon usage de la salle et de ses espaces de stationnement. Il doit :

- Stationner uniquement dans les zones prévues,
- Respecter le voisinage (bruits, klaxons, musique, pétards), notamment après 22h.

La commune décline toute responsabilité pour les vols ou dégâts aux véhicules et objets stationnés aux abords de la salle.

Les nuisances répétées ou graves pourront entraîner l'intervention des forces de l'ordre et la suspension ou l'interdiction future de l'accès aux salles communales.

## **ARTICLE 9 – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

Toute réservation vaut acceptation pleine et entière du présent règlement. L'utilisateur s'engage à le respecter dans son intégralité.

## **ARTICLE 10 – FORCE OBLIGATOIRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est obligatoire pour tout utilisateur de salle communale.

Toute réservation vaut acceptation du présent règlement.