

## RÈGLEMENT

### **Article 1<sup>er</sup> : Octroi de la salle**

La location de la salle polyvalente de RIVARENNES peut-être obtenue pour l'organisation de galas, bals, conférences, banquets, concerts, concours et jeux publics et d'une manière général pour toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux et l'ordre public.

La mise à disposition ne peut-être consentie qu'à des majeurs, l'utilisation de la salle par des mineurs ne pourra se faire que sur demande écrite des parents engageant leur responsabilité.

### **Article 2 :**

Toute demande d'utilisation doit être **adressée au secrétariat de Mairie**, huit jours au moins avant la date prévue.

Toute utilisation de la salle, différente de celle pour laquelle elle a été prévue, entraînera un réajustement des tarifs.

### **Article 3 :**

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil municipal. Les redevances doivent être réglées auprès du Receveur Municipal **dans les huit jours** suivant la date de l'avis de paiement adressé aux organisateurs.

**Un versement d'arrhes de 30 % du prix** sera demandé lors de la réservation de la salle.

En cas d'annulation de la location du demandeur, les arrhes resteront acquises à la Commune, sauf les cas de force majeure qui seront soumis à l'appréciation du Maire ou de son représentant.

La location ne deviendra effective qu'après réception en Mairie, sous huitaine du règlement daté et signé, de la fiche de location dûment complétée, de l'attestation d'assurances et des arrhes.

### **Article 4 :**

**Au moment de la location, il sera demandé au responsable une caution de 400 € pour d'éventuelles dégradations ou casse, manquement, détérioration du matériel de cuisine.**

Si aucun dégât n'est constaté dans les conditions fixées à l'article 9, la caution est aussitôt libérée.

### **Article 5 :**

Le prêt de vaisselle est inclus dans la tarification annoncée.

Si le loueur manifeste l'intention d'utiliser la vaisselle, il devra compléter selon ses besoins l'imprimé qui lui sera alors remis et le remettra au secrétariat **minimum huit jours avant la manifestation**.

Ce délai non respecté entraînera l'annulation du prêt

**L'article 6 :**

Les clés seront remises lors de l'état des lieux effectué en présence du représentant communal, celui-ci fournira toutes explications concernant les installations sanitaires, électriques, sonorisation, les issues de secours, l'éclairage de secours, les appareils de cuisine, chauffe eau et autre matériel de la salle à la personne louant la salle polyvalente.

Le loueur prendra contact avec le représentant communal **une semaine** avant la location. Période scolaire de 8 h 30 à 14 h 30 téléphone **02 54 47 18 53** et hors période scolaire au **02 54 47 04 69 aux heures d'ouverture de la mairie.**

**Article 7 :**

Immédiatement **après chaque manifestation**, les locaux doivent être laissés propres , balayés et rangés, les tables et chaises remises à leur place, cuisine et bar vidés des matériels et marchandises déposées

Le parquet ne devra en aucun cas être lessivé.

**Les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelles puis affectés aux conteneurs adjacents à la salle polyvalente. Le tri sélectif doit être respecté (sacs jaunes – sacs noirs – journaux revues magazines – verres) consulter l'affichette dans la cuisine et au bar.**

**Article 8 :**

Le loueur et le représentant communal définiront d'un commun accord les modalités de **remise de clés, postérieurement à la location.**

**Article 9 :**

**Il sera procédé à un état des lieux à la suite de la location.** Toute dégradation faite au matériel, aux décors ou aux locaux est entièrement à la charge du loueur.

**Article 10 :**

La municipalité décline toute responsabilité concernant **le vestiaire qui doit être tenu par la personne locataire.**

**Article 11 :**

Les organisateurs doivent s'engager à **respecter scrupuleusement les consignes réglementaires de sécurité** et celles qui leur sont communiquées par le représentant communal de la salle polyvalente (accessibilité, portes de secours, plan évacuation, extincteurs...)

Le mode d'emploi des « appareils ménagers cuisine-bar » doit aussi être scrupuleusement suivi.

**Article 12 :**

Pendant la manifestation et lorsque la salle sera occupée par le public, **les portes de secours doivent impérativement rester dégagées.**

**Aucun véhicule ne doit stationner sur les allées** donnant accès à la salle polyvalente, **ni autour du bâtiment « Salle polyvalente ».**

**Article 13 :**

Les organisateurs doivent vérifier à maintenir **le bon ordre physique et moral**, aussi bien à l'intérieur qu'aux abords de la salle (tapage nocturne ...).

**Article 14 :**

Les affiches, insignes ou décorations de toutes natures ne peuvent être apposées à l'intérieur des locaux qu'avec l'autorisation et suivant les directives du représentant communal.

**Article 15 :**

**Tout accident corporel lié à l'équipement ou au matériel survenu aux personnes à l'occasion d'une manifestation, est imputable aux loueurs qui doivent se garantir des risques encourus, par une assurance appropriée** (responsabilité civile et matérielle). En aucun cas ceux-ci ne peuvent se retourner contre la Commune.

**Article 16 :**

Les loueurs doivent, s'il y a lieu, **se mettre en règle** avec l'Administration des Impôts ; l'union de recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales et éventuellement, la Société des Auteurs, Compositeurs, Editeurs de Musique.

**Article 17 :**

La location des locaux est soumise à l'adoption des différents articles du présent règlement.