



**Article 1 : Conditions générales**

La salle des fêtes de Château-Guibert est classée établissement recevant du public (ERP). Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les castelguibertins et les personnes domiciliées hors de la commune, les associations locales ou extérieures. La gestion est assurée par la commune. Les tarifs de locations et le montant de la caution sont déterminés par le Conseil Municipal.

**Article 2 : Sécurité**

Par mesure de sécurité et selon le classement de la salle (type L de 4<sup>ème</sup> catégorie) le nombre de personnes ne pourra être supérieur à 150 personnes.

Le responsable de la manifestation s'engage à faire respecter les consignes suivantes :

- assurer le déroulement normal de la manifestation ;
- mettre en pratique les conseils de sécurité affichés ;
- vérifier que les sorties de secours restent dégagées et accessibles.

Le responsable de la sécurité s'engage à :

- prendre connaissance du plan et du protocole d'évacuation ;
- respecter les consignes d'utilisation de décors M2 (résistance au feu).

Le ou les responsables des personnes à mobilité réduite s'engagent à prendre en charge leur évacuation.

**Article 3 : Réservation**

Les 2 premières visites de la salle avant réservation sont gratuites.

Toute autre visite sera facturée 20 €.

La personne signataire du contrat est responsable de la location, elle fournira une copie de pièce d'identité à la réservation. Elle doit être présente pendant toute la durée d'occupation. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation, la responsabilité de la commune n'est pas engagée.

La salle ne peut être louée aux mineurs.

Tout locataire s'engage à :

- payer le montant de la location et verser un chèque de caution ;
- éviter toute nuisance sonore. En fonction des horaires prévus au contrat, les prises d'alimentation de la sonorisation seront désactivées automatiquement à 2h00 ou 3h00 ;
- laisser la salle dans l'état où elle se trouvait. Un état des lieux sera fait en début et en fin de location ;
- payer les frais de remplacement (vaisselle, matériel...) ou de remise en état des lieux en cas de dégradations. Les espaces doivent être balayés ;
- nettoyer la cuisine selon le protocole affiché. En cas de défaut, une pénalité de 40 € sera réclamée ;
- ne pas utiliser de confettis, d'agrafes, d'adhésifs ou de punaises ;
- ne pas dormir sur place ;
- protéger les enrobés en cas de cuisine extérieure.



**Article 4 : Confirmation de la location**

Toute demande de location doit être confirmée par la signature du contrat de location.

**Article 5 : Annulation**

Le demandeur est tenu d'en informer la mairie par écrit. Toute annulation intervenant dans les deux mois précédant la date de réservation donnera lieu à la facturation de la moitié du montant de réservation, sauf circonstance exceptionnelle à l'appréciation des membres du bureau.

**Article 6 : Cautionnement**

La caution d'un montant de 200 euros sera demandée au dépôt du dossier de réservation en mairie. Le chèque sera libellé à l'ordre du Trésor Public.

Elle sera restituée après l'état des lieux de fin de location, dans les 15 jours qui suivent la location :

- si aucune dégradation n'a été constatée ;
- si les espaces sont balayés, la cuisine nettoyée selon le protocole affiché ;
- si les alentours sont débarrassés des détritux ;
- si les déchets sont triés et déposés dans les containers dédiés ;
- si aucune nuisance sonore n'a été signalée par au moins deux plaignants ;
- si les enrobés ont été protégés en cas de cuisine extérieure ;
- si les clés sont restituées.

**Article 7 : Remise des clés et mise à disposition**

Le locataire prendra rendez-vous au 06 99 01 44 59, au moins une semaine avant la date de réservation, afin de procéder à la remise des clés et à l'état des lieux. Il recevra toutes les recommandations. Les horaires de ce rendez-vous seront fixés par l'employé communal.

La reproduction des clés est strictement interdite sous peine de poursuites.

**Article 8 : Responsabilité**

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat une attestation d'assurance responsabilité civile.

Suite à l'arrêté préfectoral du 24/07/1997, fixant les heures de fermetures établissements recevant du public la salle est ouverte jusqu'à 2 heures du matin. Toutefois une dérogation pour l'ouverture au-delà de l'heure réglementaire peut être demandée auprès de la mairie.

En cas de sinistre, alerter les pompiers.

**Article 9 : Débit de boisson temporaire**

Une demande d'ouverture temporaire d'ouvrir un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

**Article 10 : Contact pendant l'occupation de la salle**

En cas d'urgence, appeler le 06 77 70 53 68.

**Règlement Intérieur approuvé par le Conseil Municipal en date du 12 décembre 2022.**