REGLEMENT

Pièces demandées lors de la réservation :

- Attestation responsabilité civile (celle-ci doit clairement indiquer la date de location)
- Pièce d'identité au nom du preneur (CNI, Passeport etc...)
- Chèque de caution salle de 500 € à l'ordre du Trésor public
- Chèque de caution ménage de 100 € à l'ordre du Trésor public

Le Trésor Public vous fera parvenir un Avis de Règlement (ASAP), à effectuer au minimum 2 semaines avant la manifestation.

Le règlement se fera obligatoirement par paiement direct à la perception avant la date de la manifestation, par virement, ou par chèque (à l'ordre du Trésor Public). Un QR Code sera à votre disposition sur l'avis pour faciliter votre règlement. Le signataire du contrat ainsi que le titulaire du règlement devront être au même nom.

Lorsque que le règlement est effectué, le preneur s'engage à envoyer une preuve de paiement (avis de virement) en mairie.

La location pour manifestation privée ne pourra se faire avant 3 mois de la date prévue ; seules, les manifestations annuelles des associations de Chantessa qui sont prioritaires puis les demandes pour des mariages auront la possibilité de demander la salle avant les 3 mois.

Une attestation d'assurance privée (couvrant la période de location de la salle) du même nom que le titulaire du compte chèque sera à fournir obligatoirement au moment de la réservation.

Il est précisé par le service de sécurité de la préfecture que la salle ne peut recevoir plus de 40 personnes (public et personnel compris.)

Il a été convenu ce qui suit :

ART 1- le preneur s'engage à ne pas louer la salle pour une tierce personne.

A défaut, en cas de constatation avérée d'une sous-location, la commune se réserve le droit de réclamer au preneur le tarif appliqué aux « extérieurs à la commune ».

En cas de refus du paiement complémentaire, le preneur, signataire du contrat, s'expose à ne plus être admis à la location de la salle.

ART 2- lors de la remise des clés, une caution de **500€** sera versée en mairie (à l'ordre du Trésor Public).

Cette caution restera acquise à la commune **en cas de dégradation constatée** par la personne chargée de la vérification des lieux après la manifestation et **au non-respect des articles 6 et 10** concernant respectivement le tapage nocturne et l'évacuation des déchets.

En cas de dégradation constatée lors de l'état de lieux de matériel et/ou des locaux, le chèque de caution ne sera restitué au signataire du contrat qu'après présentation d'une preuve de déclaration du sinistre auprès de son assurance « responsabilité civile » ou après enregistrement du paiement auprès du Trésor Public du montant des réparations engagées par la commune pour couvrir les dégâts.

Le cas échéant, les travaux nécessaires à la remise en état du matériel et/ou des locaux seront effectués par une entreprise compétente, au choix de la commune.

ART 3- Un **chèque de caution ménage de 100€** pour la salle Chantessa sera déposé en mairie, à l'ordre du Trésor public. Lors de l'état des lieux de sortie, si la salle ainsi que les équipements dédiés ne sont pas rendus dans un état convenable, et conforme à l'entrée, le chèque de caution sera encaissé.

Les chèques de caution non réclamés sous 1 mois post manifestation, seront détruits.

ART 4- si aucune remarque particulière n'a été formulée en mairie par la personne chargée de la vérification des lieux après la manifestation, la caution sera rendue au signataire de la présente convention.

ART 5- le preneur s'engage à restituer la salle et ses abords extérieurs dans leurs états d'origine du jour de prise des clés.

Afin d'éviter toute dégradation du bâtiment, il est formellement interdit par arrêté municipal d'utiliser les abords du bâtiment pour la pratique de jeux de boules ou de ballons.

Interdiction formelle est faite à tout usager de procéder à des modifications quelconques des installations existantes : électricité, décoration lumineuse, etc....

Pour les décorations « éphémères » (pose de guirlandes, ballons, etc.) il est demandé au preneur de veiller à ne pas dégrader les murs et les plafonds.

Les tables et chaises devront rester à l'intérieur de la salle.

ART 6- le preneur pourra disposer de la salle et devra la restituer entre les dates et heures convenues au moment de la réservation de la salle et mentionnées sur le présent contrat, sauf accord tacite conclu entre le preneur et le responsable mandaté par la commune. Le cas échéant, afin de permettre la traçabilité et d'éviter ainsi tout litige, les dates et/ou heures modifiées devront être rectifiées sur le contrat de location au moment de la remise et/ou de la restitution des clefs.

En cas de location sur le week-end, compte tenu de son utilisation par la commune et par les associations de Chantesse, la salle ne sera accessible qu'à partir de 18 h le vendredi et restituable au plus tard le lundi avant midi.

ART 7- la loi prescrivant tout tapage nocturne après **22 heures**, le preneur devra impérativement prévenir ses invités et faire en sorte que certaines dispositions soient prises pour éviter tout excès de bruit à partir de l'heure prescrite ci-dessus.

La salle se situant près de plusieurs habitations, le preneur devra veiller particulièrement à limiter les nuisances sonores notamment le niveau de pression acoustique de la musique diffusée ainsi qu'à minimiser les bruits produits à l'extérieur de la salle et à maintenir impérativement les fenêtres et les portes fermées à partir de l'heure prescrite ci-dessus.

ART 8- en cas de résiliation, la somme versée lors de la réservation restera acquise à la commune sauf en cas de force majeure justifiée.

ART 9- pour des raisons de sécurité, en aucun cas les issues de secours ne devront être bloquées, ni obstruées par des tables, chaises ou autres éléments.

Les extincteurs devront rester accessibles.

ART 10- les personnes, sociétés ou regroupement qui sollicitent la location ou le prêt de la salle polyvalente et qui désirent utiliser le bar devront le préciser dans leur demande.

Les ventes de boissons alcoolisées de catégorie 1 et 2 (- de 8°) sont seules autorisées avec demande préalable effectuée en mairie.

ART 11- les déchets ménagers devront être évacués par le preneur avant la restitution des clefs, ils devront être triés et déposés dans l'un des points propres installés sur la commune (le plus proche se situant sur la place de l'école).

ART 12- la salle devra être rendue balayée et lavée, les tables et chaises devront être propres, sanitaires propres, sol des sanitaires balayé et lavé, et ceci au plus tard le samedi soir pour une location le samedi (ou le dimanche soir, si location pour le week end) même si les clés et l'état des lieux sont effectués le lundi.

ART 13- la signature du preneur apposée en première page, atteste confirmation de « lu et approuvé » du présent règlement.