

REGLEMENT SALLE MUNICIPALE

HENRI IV

ARTICLE 1 – DESCRIPTION DE LA SALLE MUNICIPALE

L'ensemble des locaux de la salle municipale située Place Henri IV comprend :

- Le hall d'entrée
- Les sanitaires et le vestiaire
- Une grande salle avec bar
- Une petite salle
- Une cuisine

Le mobilier des salles se compose de 49 tables de 4 places, de 181 chaises, de porte-manteaux pour le vestiaire. Grande salle : 32 tables et 120 chaises Petite salle : 17 tables et 60 chaises

La cuisine est équipée :

- Une plaque de cuisson vitro céramique
- Un four à chaleur tournante
- Un évier et un lave-vaisselle
- Un plan de travail
- Une armoire frigorifique, un frigo combiné congélateur
- Un meuble de rangement
- Un chauffe plats
- Une ventilation 3 caissons

ARTICLE 2 - UTILISATION

L'ensemble des locaux de la salle municipale peut être utilisé par les diverses activités de l'administration communale et peut être mis à la disposition de toutes sociétés, de personnes privées de la commune ou de l'extérieur. Les locaux peuvent être loués pour les utilisations ci-après :

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| - Vin d'honneur | - Concours belote |
| - Réunion | - Loto |
| - Repas froid – banquet | - Vide-grenier |
| - Mariage | - Arbre de Noël |

L'utilisation doit être précisée lors de la signature de l'acte d'engagement. **L'usage de confettis est strictement interdit.**

En aucun cas des entrées payantes ne pourront être exigées à l'occasion des manifestations.

La publicité de ces manifestations y est interdite sauf pour les associations Loi 1901.

L'autorisation d'utilisation entraîne pour le locataire, l'acceptation du présent règlement et son application.

A l'occasion de toute manifestation autre qu'un banquet et vin d'honneur, aucune boisson ne devra être consommée dans les salles, le bar étant réservé à cet effet.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes et assurer toutes les consignes relatives au chauffage, à l'eau et à l'électricité qui auraient pu lui être données par l'agent communal responsable.

L'heure de fermeture de la salle est fixée par Monsieur le Maire à 1 heure 30. En aucun cas, elle ne pourra sauf autorisation expresse de Monsieur le Maire dépasser 1 heure 30. Les locataires s'engageront à libérer la salle à 1h30, il n'est pas autorisé de dormir dans la salle.

ARTICLE 3 – MESURES D'ORDRE – SÉCURITÉ

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité, soit 176 personnes pour la grande salle et 80 personnes pour la petite salle.

Il est interdit d'y apposer des affiches ou décoration tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sauf autorisation spéciale.

Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Dans le cas où les salles seront utilisées pour une conférence ou toute autre manifestation de ce genre, les chaises devront être disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou acte bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux. L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, trouble l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations peut-être immédiatement expulsé.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la municipalité ou par les forces de gendarmerie.

Chaque locataire doit, dès réservation de la salle, faire des déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis.

ARTICLE 4 – CLAUSE DE SAUVEGARDE

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, aux installations ou au bâtiment. Les réparations seront effectuées par la commune par la ou les entreprises choisies par Monsieur le Maire, aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant sur réquisition du receveur municipal.

Tout accident, corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaires et qui sont entreposés dans les salles par les organisateurs de la manifestation. Il appartient à ces derniers de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de s'assurer contre l'incendie pour ce matériel et ces produits dont ils sont responsables.

Les locataires doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité édictées à l'article 3 et s'assurer si nécessaire, du service de garde de Sapeurs-Pompiers, à charge pour eux de régler directement le montant des vacations.

À tout moment, et après en avoir informé les locataires, la commune se réserve le droit de reprendre la disposition de la Salle Henri IV, y compris sur des dates de location déjà réservées, pour des motifs d'intérêt général (exemple : contraintes sanitaires, plan de sauvegarde).

ARTICLE 5 – SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location et conduira à l'encaissement du chèque-caution pour dégradation et non-respect du règlement.

ARTICLE 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES

La redevance d'occupation de tout ou partie de la salle municipale est fixée suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal. Le tarif est établi pour un an et révisable au 1^{er} janvier de chaque année.

Le chèque d'arrhes sera versé à la réservation représentant 30% de la location. Le solde du coût de la location sera lui à régler au plus tard 8 jours avant la manifestation.

Pour toute location il est demandé :

- Un chèque de caution de 500€ (encaissé en cas de dégradation du matériel et des lieux)
- Un chèque de caution de 250€ pour le ménage (encaissé en cas de non-respect des lieux – article 8)

Pour toutes les locations avec utilisation du rétro projecteur, il est également demandé :

- Un chèque de caution de 300€ (encaissé en cas de non restitution du matériel nécessaire à l'utilisation du vidéo projecteur)

Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public. Les chèques de caution seront renvoyés après la redevance d'occupation et remboursement des dommages s'il y a lieu.

En aucun cas le chèque d'arrhes ne sera remboursé si l'annulation est demandée moins de trois mois avant la réservation.

ARTICLE 7 – PRET AUX ASSOCIATIONS

Les associations Loi 1901 ayant leur siège social sur la commune bénéficieront d'un prêt gratuit une fois par an soit de la Salle Henri IV soit du Logis-Porche. Elles bénéficieront également du prêt gratuit des salles pour leurs réunions statutaires.

ARTICLE 8 – NETTOYAGE DES LOCAUX- ÉTAT DES LIEUX

- **Salles (petite et grande) :** Les locataires devront impérativement nettoyer minutieusement les tables et les chaises. Les locataires devront également balayer le sol et passer la serpillère. Pas d'affichage possible sur les murs et panneaux noirs.
- **Parties communes :** idem, le sol devra être balayé et nettoyé en cas de traces.
- **Sanitaires :** les sanitaires doivent être laissés propres. Les poubelles doivent être vidées.
- **Cuisine :**

- **Lave-vaisselle :** après utilisation, bien veiller à rincer et vidanger le lave-vaisselle.
- **Cuisinière :** après utilisation, les locataires doivent nettoyer la cuisinière et le four (grilles et parois), il ne doit pas rester d'aliments.
- **Plan de travail, bar et éviers :** les locataires doivent nettoyer les surfaces et retirer les résidus dans l'évier.
- **Extérieur :** vérifier qu'il n'y a pas de déchets par terre.

Un état des lieux de rentrée et de sortie sera effectué pour les locations privées. Les états des lieux d'entrée et de sortie se feront entre 8h30 et 9h00, le jour même et le lendemain de la location. Les horaires sont à confirmer par le secrétariat de la mairie. La présence du locataire est exigée pour les états des lieux. En cas d'absence du locataire à l'état des lieux de sortie, celui-ci sera alors réalisé par l'agent communal selon son appréciation.

ARTICLE 9 – ASTREINTE

En cas de dysfonctionnement ou de dégradations contacter le n° d'astreinte : 06.23.38.38.77.

ARTICLE 10- TARIFS
SALLE HENRI IV - Tarifs communaux 2025

SALLES LOUÉES	BUTS	LOCATAIRES	PRIX EURO 2025		PRIX WEEK END	ARRHES	ARRHES WEEK END	SOLDE 8 jours avant la remise des clés	SOLDE WEEK END
GRANDE SALLE	RÉUNIONS	A - LA LIMOUZINIÈRE	100	+4%		30		70	
		B – HORS COMMUNE	150	+2.8%		45		105	
	REPAS	C - LA LIMOUZINIÈRE	250	+43%	350	75	105	175	245
		D – HORS COMMUNE	350	+38%	450	105	135	245	315
PETITE SALLE	RÉUNIONS	A - LA LIMOUZINIÈRE	90	+14%		27		63	
		B – HORS COMMUNE	120	+11%		36		84	
	REPAS	C - LA LIMOUZINIÈRE	150	+38%	200	45	60	105	140
		D – HORS COMMUNE	200	+27%	250	60	75	140	175
PETITE SALLE ET CUISINE	REPAS	A - LA LIMOUZINIÈRE	280	+91%	400	84	120	196	280
		B – HORS COMMUNE	380	+76%	500	114	150	266	350
GRANDE SALLE ET CUISINE	REPAS	A - LA LIMOUZINIÈRE	380	+16%	500	114	150	266	350
		B – HORS COMMUNE	550	+22%	750	165	210	385	490
TOUT LE BATIMENT	REPAS	A - LA LIMOUZINIÈRE	500	+25%	650	150	210	350	440
		B – HORS COMMUNE	700	+21%	950	210	270	490	680
	Forfait annuel de 800€ pour une société privée ayant une activité culturelle, sportive ou sociale à destination des habitants pour la mise à disposition de la petite salle Henri IV pour une utilisation maximale de 5 h par semaine avec des horaires fixes. Tarif horaire de 10€ pour une société privée ayant une activité culturelle, sportive ou sociale à destination des habitants pour la mise à disposition de la petite salle Henri IV pour une utilisation régulière à horaires fixes.								
	Majoration des tarifs de 50 % pour les deux réveillons. Gratuité une fois par an pour les associations.								

ARTICLE 11 – DELAIS DE RESERVATION

Un délai de réservation d'un mois est exigé pour la réservation des deux salles Henri IV, excepté pour certaines situations non prévisibles (location de salle suite à des obsèques par exemple)

Date :

Signature du locataire :