



## COMMUNE de SAILLAT-SUR-VIENNE

### *Règlement fixant*

### *Conditions et modalités de location*

### *De biens communaux*

#### **I – OBJET**

Le présent règlement détermine les conditions et modalités de location des biens communaux pour les usagers qui en sollicitent la mise à disposition.

#### **II – UTILISATION**

La salle des fêtes sera utilisée prioritairement par les services communaux ou les activités d'intérêt général organisées par les associations locales.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations locales, se déroule de la manière suivante :

- week-end: du vendredi 16 h au lundi 9h45;
- jour de semaine: à définir lors de la réservation et du besoin

.....

#### **III – MODALITES DE RESERVATION**

Les salles municipales, chapiteau ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire...)
- Les réunions associatives, syndicales et politiques,
- Les conférences, les formations,
- Les spectacles et expositions,
- Les activités de loisirs.

Toute personne souhaitant utiliser un bien communal devra remplir une demande de location à remettre au secrétariat de la mairie, accompagné d'une pièce d'identité en cours de validité et d'un justificatif de propriété ou de domicile.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par le maire au pétitionnaire.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer un bien communal.

#### **IV – AUTORISATION - ARRHEs**

La commune est seule juge de l'attribution d'une des installations communales en fonction d'une part, du type de manifestation, et d'autre part, du nombre de participants prévus.

Elle est également seule juge du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Toute demande de réservation devra être effectuée via l'imprimé réservé à cet effet.

Toute réservation sera effective après versement des arrhes selon les conditions suivantes :

- Il sera demandé 50 % du montant total de la location,
- En cas d'annulation jusqu'à 1 mois avant la date de la location, les arrhes seront restituées,
- La restitution des arrhes suite à une annulation de dernière minute, se fera sur présentation d'un justificatif du décès du conjoint, enfant, ou parents directs (père et mère) et maladie contagieuse.

En cas d'annulation à l'initiative de Monsieur le Maire, soit :

- suite à une décision des autorités supérieures prescrivant les fermetures des salles des fêtes (ex : crise sanitaire) ,
- pour un besoin d'hébergement d'urgence en cas de phénomènes climatiques exceptionnels,
- imprévus techniques liés au bon fonctionnement et aux bonnes conditions d'accueil (panne de chauffage, coupure d'eau, d'électricité et de gaz, problèmes sur la structure du bâtiment....)

Les arrhes seraient restituées.

Les arrhes sont payables à la régie de recettes à la mairie et le solde restant dû sera à payer au Service de Gestion comptable de Saint Junien dès réception du titre de recette.

## **V – TARIFS DE LOCATION**

Les tarifs de location ont été fixés par délibération du Conseil Municipal comme suit :

### **FOYER RURAL**

LOCATIONS	Commune	Hors commune
Salle Les 2 Rivières et bar	170,00 €	350,00 €
Salle Les 2 Rivières	100,00 €	250,00 €
Salle Les 2 Rivières	50,00 € / jour	100,00 € / jour
Bar	70,00 €	100,00 €
Cuisine	85,00 €	120,00 €
Salle Maurice Maurellet	50,00 € / jour	80,00 € / jour

### **SALLE ET BUREAUX rue Jean-Baptiste Clément**

SALLES	Commune	Hors commune
Grande salle et office		
• Journée	50,00 €	125,00 €
• Week-end	100,00 €	250,00 €
Bureaux :		
• Journée	15,00 €	30,00 €
• Semaine	50,00 €	100,00 €
• Mois	100,00 €	200,00 €

### **SITE DU PLAN D'EAU**

LOCATIONS	Commune	Hors commune
Chapiteau	50,00 €	80,00 €
Camion frigo	50,00 €	50,00 €

### **REPLACEMENT DES COUVERTS DETERIORES OU PERDUS**

- Verre à eau : 2,10 €
- Verre à vin : 2,10 €
- Coupe à champagne : 2,10 €
- Verre à dégustation : 2,10 €
- Assiette plate, assiette creuse : 6,50 €
- Assiette à dessert : 4,70 €
- Tasse à café : 2,50 €
- Sous-tasse : 2,50 €
- Fourchette, cuillère : 1,15 €
- Cuillère à café : 0,75 €
- Couteau : 1,35 €
- Pichet : 4,00 €

### **Précisions concernant les tarifs :**

- Les tarifs « commune » seront appliqués aux administrés ainsi qu'aux propriétaires fonciers de la commune.
- Les équipements sont mis gracieusement à disposition des associations de la commune.

### **VI – CAUTIONS**

L'utilisation des équipements communaux est subordonnée au versement d'une caution équivalente au double du montant de la location, par chèque à l'ordre du Trésor Public, pour tout utilisateur à l'exception des associations de la commune.

Un état des lieux contradictoire sera établi avant et après la manifestation ; la caution sera restituée si les locaux loués sont remis sans dégradation.

### **VII – UTILISATION DES BIENS COMMUNAUX**

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie.

L'utilisateur doit :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter ;
- repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours ;

Par ailleurs, il est formellement interdit :

- de procéder à une quelconque modification des lieux ;
- d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation ;
- - Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clous, ou punaises.
- - Le papier crépon et les ballons gonflés à l'hélium sont interdits.
- - Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.
- - Il est interdit de fumer dans la salle.

.....

### **VIII – UTILISATION DES BIENS COMMUNAUX**

Article 5 – Maintien de l'ordre

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage ; à partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

Le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation.

### **IX – RANGEMENT ET NETTOYAGE**

La salle doit être rendue dans l'état de propreté où elle a été trouvée.

Le mobilier prêté par la mairie doit être rendu en bon état de fonctionnement et remis impérativement en place.

Selon le bien loué : La vaisselle sera rendue propre. Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées.

Un état des lieux complet sera fait après la location.

En cas de manquement, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

En cas de dégradations importantes, une facture de nettoyage et réparation soit établie au nom du locataire.

## **X – RESPONSABILITES**

Les utilisateurs sont responsables :

- des dégradations qui pourraient être causées ;
- des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité :

- pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation des salles ou du chapiteau ;
- pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

## **XII – ASSURANCE**

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité.

**Une attestation assurance en responsabilité sera demandée au moment de la location.**

La mairie de SAILLAT-SUR-VIENNE se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement sera remis lors de toute demande de location.