

Département de la Côte d'Or

Arrondissement de Dijon

Canton de Genlis

Commune de Tart-le-Haut

Département de la Côte d'Or



Mairie
de

TART-LE-HAUT

21110

Salle des fêtes

Règlement

Article 1 : Mise à disposition

La commune met à disposition des écoles, des associations et des particuliers, un bâtiment composé d'une grande salle, d'une cuisine, de locaux annexes et de sanitaires. La salle des fêtes est classée en Etablissement Recevant du public et conformément à l'avis de la commission de sécurité, elle ne peut accueillir plus de 431 personnes pour une réunion debout et 120 personnes pour un repas. La priorité d'utilisation de la salle est la suivante : municipalité, écoles, associations, particuliers. La commune prête la salle à titre gratuit aux associations déclarées du pôle de la Bannière à raison d'une fois par an pour des manifestations festives.

Les associations pourront éventuellement bénéficier d'un second prêt a un tarif préférentiel dans la période moins demandée entre le 01 Novembre et le 30 mars. L'accord pour le 2^{ème} prêt interviendra au plus tôt un mois avant la date demandée.

Les associations déclarées sont invitées à se présenter avant le 15 septembre pour proposer leur calendrier ou réservation annuelle.

Les associations utilisant la salle pour des activités hebdomadaires dirigées par des personnes rémunérées paieront une location annuelle qui sera définie par la commune en fonction du temps d'occupation.

La commune loue la salle aux particuliers. Les habitants des communes de Tart-le-Haut, Tart-le-Bas, Tart l'Abbaye, Echigey bénéficient d'un tarif préférentiel. Pour bénéficier de ce tarif il faudra justifier de son lieu de résidence et être présent pendant la durée de location. En aucun cas une personne physique ne peut servir de prête-nom pour solliciter une location à tarif préférentiel au profit d'un tiers ne résidant pas dans ces communes.

Le demandeur s'informerera auprès du secrétariat de mairie de la disponibilité de la salle. Toute demande de location de la salle devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation en mairie au moins 15 jours avant la date prévue d'utilisation.

En cas de fraude le tarif maximum sera appliqué.

Article 2 : Tarif de location de la salle (cf. : Bon de réservation)

Les tarifs de location de la salle seront fixés par délibération du Conseil Municipal dont un extrait sera joint au présent règlement. Le montant de la location sera recouvré par le Trésor Public.

En aucun cas la salle ne pourra être utilisée par un particulier à des fins lucratives.

Le locataire devra s'acquitter des droits d'auteur et taxes fiscales propres à sa manifestation. S'il organise un repas faisant appel à un traiteur, il devra fournir le certificat d'agrément si le service est assuré par le traiteur (règlement CE n°852/2004).

Toute réservation engage le locataire et toute annulation survenant dans la quinzaine précédant la date de location entraînera le paiement d'une somme forfaitaire, sauf cas de force majeure sur présentation d'un justificatif.

Article 3 : Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs seront personnellement responsables du maintien du bon ordre de la salle et de ses abords. Le locataire s'engage à ne pas effectuer de branchements électriques en dehors des prises existantes, à ne rien suspendre aux structures telles que faux plafonds, luminaires, appareils de chauffage, à ne pas utiliser de punaises ou d'adhésifs sur les murs. Il devra également veiller à ce que le voisinage ne soit pas gêné par le bruit dès 22 heures. Il devra s'assurer que toutes les issues ne soient ni verrouillées, ni encombrées. Les portes coupe feu (cuisine) doivent être maintenue fermées

Il devra également informer la commune de tout incident, panne ou dégradations qui se seraient produits au cours de l'utilisation. Il s'engage à utiliser le matériel de la salle des fêtes en respectant les consignes d'utilisation.

Le locataire doit remettre en place les tables et les chaises, tel que trouvés à l'entrée, voir plan joint .

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations qui se seraient produits pendant la durée de la location.

Les locataires doivent souscrire une assurance responsabilité civile dont une attestation sera remise en mairie, en même temps que le règlement approuvé et le chèque de caution.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes ou des substances illicites
- De déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle
- De pénétrer dans le périmètre scolaire

En cas de sinistre le bénéficiaire doit

- Faire évacuer la salle en utilisant les déclencheurs d'alarme sonore.
- Alerter les pompiers en appelant le 18 à l'aide du téléphone à disposition dans la salle
- Désenfumer la salle en cas de besoin à l'aide du système de désenfumage.
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique.
- Prévenir l' élu de permanence au numéro communiqué lors de la remise des clefs

En quittant les lieux le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les issues, après s'être assuré que personne ne soit resté à l'intérieur. Il veillera également à bien éteindre l'éclairage.

Article 4 : Location vaisselle (tarif feuille jointe)

Le nombre de couverts devra être communiqué à la réservation et confirmé 48h avant la remise des clefs pour permettre aux personnels de préparer le matériel pour l'état des lieux.

Le couvert comprend : 2 assiettes, 1 assiette à dessert, 2 fourchettes, 2 couteaux, 1 petite cuillère, 1 verre à eau, 1 verre à vin, 1 coupe, 1 tasse à café.

Le prix facturé en cas de casse sera celui de la valeur de remplacement.

Article 5 : Débit de boissons temporaire et Sacem

Une demande d'autorisation de buvette temporaire est obligatoire pour les associations ou entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Cette mesure ne concerne pas les particuliers organisant une soirée privée. Cette autorisation est à demander en mairie.

En cas de soirées récréatives avec musique, les organisateurs doivent faire une déclaration à la SACEM.

Article 6: Nettoyage (Tarif feuille jointe)

Le montant forfaitaire du nettoyage de la salle est à régler en même temps que la location.

La salle devra malgré tout être rendue rangée telle qu'elle a été trouvée (plan affiché dans la salle) et balayée, sans oublier les sanitaires. La vaisselle sera nettoyée et prête à être recomptée.

La commune ne fournira pas le linge (torchons, serviettes, etc...) ni les sacs poubelle.

La commune mettra à disposition un nécessaire de nettoyage comprenant une pelle, une balayette, une serpillière et un seau pour un nettoyage uniquement à l'eau claire (n'utilisez aucun produit de quelque nature que ce soit.)

Attention aux déchets, il existe un tri sélectif dans la commune. Un bac bleu pour les cartons et les bouteilles plastiques ou packs aluminium sera à disposition. Le verre, s'il y en a, devra être mis dans les containers qui se trouvent en face de la salle, vers le local sportif ou vers le café.

Article 7: Contrôle pendant l'utilisation

Le Maire, les Adjoints, les Conseillers Municipaux sont habilités à contrôler l'utilisation correcte et conforme à la déclaration initiale des locataires de la salle et de ses installations.

Article 8: Etat des lieux, remise des clefs

La remise des clés et l'état des lieux entrant se feront le vendredi soir précédent le week-end de location.

Le locataire se rendra à la Mairie à 16h pour prendre contact avec la personne chargée de l'état des lieux.

Un état des lieux sortant se fera le lundi matin à 8h30 à la salle des fêtes. Les clefs seront rendues à ce moment-là par l'occupant. Si il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la mairie .Aucune réclamation ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire et si les locaux sont rendus dans un état de propreté correcte, la caution est restituée.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût des opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif. Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter

Fait à TART LE HAUT le/..... /.....

Le locataire

Le maire ou son représentant

M.....

M