

REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION
DE LA SALLE AUX ECHANTILLONS DU MIN

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX :

Il est mis à la disposition du Preneur M.....
.....
.....
la salle aux échantillons pour la date duà.....heures
au.....à.....heures, en vue d'organiser
.....

La location sera effective du jour de location à 12 heures au lendemain 5 heures où la salle devra être restituée propre. Pour le week-end, jusqu'au lendemain 19 H.

ARTICLE 2 – RESERVATION :

La réservation devra être faite auprès du Régisseur des salles du MIN, M. CHAZE Alain ou de son représentant M....., aux jours et heures d'ouverture et ne deviendra effective qu'après la remise en espèces de la somme représentant 200 € d'acompte. Dans le cas où une autre demande serait faite pour la même date, la location sera accordée à celui qui versera la totalité du prix de location pour une confirmation définitive avec priorité à la personne ayant versé l'acompte correspondant.

Le solde éventuel et la caution devront être remis au minimum 15 jours avant la date de location. En cas de désistement l'acompte ou le prix de la location versé ne sera pas remboursé. Dans le cas d'un versement en espèces, celui-ci doit se faire en intégralité lors de la remise des clés.

Il n'y aura aucune priorité, sauf pour les associations locales du 1^{er} janvier au 31 décembre. La salle sera louée à la première personne qui en aura fait la demande et payé la totalité du prix de la location.

En cas de délit et sauf cas de force majeure reconnue par le MIN, le montant de la location ne sera pas remboursé.

ARTICLE 3 : ETAT DES LIEUX – CAUTION :

Lors de l'établissement de la fiche d'état des lieux, au plus tard 1 Heure avant la prise de location de la salle, le Preneur constatera en présence du responsable M.CHAZE Alain ou de son représentant M....., l'état de la salle, des annexes et du matériel tant au point de vue propreté que matériel. Il s'engagera à ne point détériorer, ni modifier l'ensemble des installations, quelles qu'elles soient.

La fiche de l'état des lieux sera signée par les deux parties et un chèque de caution de :
1.500,00 € sera remis par le Preneur qui se verra remettre les clés.

ARTICLE 4 – RESTITUTION DE LA SALLE :

En fin d'utilisation (date et heures fixées entre responsable et Preneur), le Preneur rendra les clés au responsable M.CHAZE Alain ou de son représentant M..... Ils constateront ensemble l'état des lieux.

La veille d'un loto, la salle devra être rendue libre et propre avant 12 heures. Si l'état de propreté exigé (voir article suivant) est satisfaisant et s'il n'y a pas eu de dégradation de matériel ni des lieux, le chèque de caution sera restitué par le secrétariat du MIN après réunion de la Commission compétente.

Le cas échéant, les dégradations constatées seront notées sur la fiche d'état des lieux après utilisation. Le Preneur sera alors rendu responsable des dégâts et assumera les frais de réparation.

La Commission compétente jugera ensuite du pourcentage de restitution de la caution ou du montant supplémentaire éventuel à réclamer au locataire.

ARTICLE 5 - NETTOYAGE :

Après utilisation de la salle, un nettoyage sera demandé aux organisateurs, à savoir :

- . Balayage et nettoyage de la salle, des pièces annexes utilisées et des sanitaires.
- . Rangement et nettoyage des tables et des chaises.
- . Enlèvement des déchets.

Une somme de : **200,00 €** sera retenue sur la caution en cas de non nettoyage ou de mauvais nettoyage de la salle.

Les familles sont responsables du traiteur qu'elles ont engagé, elles veilleront à la propreté de la salle et à ce que les poubelles soient placées dans des sacs en plastique fermés et enlevés. Les récipients en verre étant séparés des autres ordures et déposés dans le container réservé à cet effet.

Si le calendrier des locations le permet, les restes, matériel, fleurs..... pourront être récupérés le lendemain. Ils demeureront néanmoins dans la salle sous l'entière responsabilité du Preneur.

La présence d'animaux à l'intérieur de la salle est strictement interdite.

ARTICLE 6 – LOTOS DE FIN D'ANNEE :

Pendant la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre, l'occupation de la salle est réservée en priorité aux associations locales pour l'organisation de leur loto annuel, en dehors des manifestations à caractère social (ex : Arbres de Noël ou autres).

Au cours de cette période, aucune réservation ne sera prise en compte avant que ne soit établi le calendrier des lotos pour l'ensemble des associations locales.

ARTICLE 7 – MESURES DE SECURITE :

EN AUCUN CAS LA SALLE NE DEVRA CONTENIR PLUS DE 400 PERSONNES.

Le Preneur aura un numéro de téléphone pour appeler en cas d'urgence la personne d'astreinte. Le Preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et d'incendie ainsi que des plans d'aménagement de la salle en fonction des diverses activités qu'il s'engage à respecter.

Le Preneur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs et robinet d'incendie armé) et avoir pris connaissance des issues de secours qu'il veillera à ne pas obstruer.

ARTICLE 8 – ASSURANCE :

Le locataire souscrira toutes les assurances nécessaires pour garantir les risques encourus à l'occasion de l'utilisation de la salle et de ses équipements.

Il fournira une attestation mentionnant les garanties couvertes, le jour du paiement du solde ou au plus tard la veille du jour de la remise des clés.

ARTICLE 9 – TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE :

DESIGNATION DES UTILISATEURS	TARIF JOURNALIER
TARIF GENERAL	700,00 €
ASSOCIATIONS (loi 1901) . but non lucratif	200.00€
REVEILLON	1.000,00 €

Obligation du locataire :

- Salle rendue propre le Dimanche entre 12 heures et 14 heures .

Tarif à l'identique

Un aménagement de la salle avec estrade et chaises du MIN pour réunions publiques pourra être réalisé par les services du MIN à la demande du Preneur. Les frais d'installation à la charge du locataire sont fixés à 300,00 €.

Le paiement des frais de location et de caution ou autres sera établi au nom du Trésor Public, obligatoirement par le signataire du présent règlement, cinq jours avant la date de location. Il est impératif de fournir 2 pièces d'identités en accompagnement de ce règlement dûment signé et accepté par le mention « lu et approuvé ».

ARTICLE 10 – DEROGATIONS OU LITIGES :

Toute demande d'utilisation exceptionnelle (gratuite ou payante) sera formulée par écrit et la Commission compétente sera seul juge.

La Commission compétente tranchera également pour tous les cas particuliers non prévus par le glement ainsi que pour tous les litiges susceptibles d'intervenir.

ARTICLE 11 – STATIONNEMENT DES VEHICULES :

Les véhicules des personnes se rendant à la salle devront obligatoirement être stationnés sur le carreau du MIN.

Le Preneur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne sur la voie publique, en particulier sur le Boulevard Ernest Genevet, sur les propriétés privées situées à proximité, devant la grille de clôture et les portails de la salle ainsi que devant les boxes.

Aucun véhicule ne devra stationner ni pénétrer dans l'enceinte de la salle, sauf les véhicules de secours.

Les véhicules tels que livraison (repas, sonorisation ou autres) ne devront stationner devant les portes de service que durant le temps nécessaire au chargement et déchargement et éviter d'obstruer les issues de secours afin de laisser libre l'enceinte pour permettre la circulation éventuelle des véhicules de secours.

ARTICLE 12 – DEGATS :

Tous dégâts occasionnés à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle seront à la charge du Preneur. De même qu'il sera responsable des personnes ou sociétés qu'il aura lui-même engagées (Traiteur, technicien de sonorisation, orchestre, exposant...)

Avant leur départ, il veillera à la non dégradation du matériel ou des installations utilisées par ces derniers (installations électriques).

Il est interdit de planter des clous ou des vis sur tous les supports de la salle, murs compris.

ARTICLE 13 – OUVERTURE :

Il est interdit de toucher aux ouvertures de la salle sauf en cas d'urgence : incendie ou accident.

ARTICLE 14 – NUISANCES PHONIQUES :

La musique sera acceptée dans la mesure où le volume sonore n'incommodera pas les habitants les plus proches.

A partir de 22 H 30, il conviendra de veiller à réduire la puissance surtout en période estivale et à ce que plus aucun tapage ne soit fait à l'extérieur par les occupants de la salle.

Il n'y a pas d'horaire maximum d'utilisation de la salle.

Cependant à compter de 0 heure, plus aucun bruit ne devra être audible de l'extérieur et les portes de la salle devront être tenues rigoureusement fermées.

En cas de non-respect des règles sur les nuisances sonores, les locataires seront verbalisés conformément aux lois en vigueur.

ARTICLE 15 : ASSURANCES

Le Preneur s'assurera contre les risques responsabilité civile, d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

Le Preneur devra fournir systématiquement une attestation d'assurance.

Le Preneur s'engage à aviser immédiatement le MIN de tout sinistre.

Le Preneur demeure responsable à l'égard du MIN de toute dégradation du bâtiment et/ou du matériel qui est mis à disposition.

En cas de nécessité le Directeur du MIN se réserve le droit de modifier le présent règlement .

Fait en deux exemplaires à CHATEAURENARD, le

Pour la collectivité
BECCIU Jérémie,
Directeur du MIN
ou son représentant.

Mention manuscrite

« lu et approuvé »
Nom, Prénom du Preneur,
ou son représentant.

.....

Signature du Directeur,

Signature du Preneur,