

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

1 – Limites d'utilisation

La Commune d'Atton dispose librement de la salle dont elle est propriétaire. La salle est mise à disposition des écoles, groupements, associations locales et particuliers qui doivent en faire la demande écrite.

Pour une même date, la priorité est accordée aux associations locales et aux habitants d'Atton.

La mise à disposition comprend la grande salle avec son mobilier, une structure cuisine comprenant: four à gaz; cuisinière à gaz; réfrigérateur; lave-vaisselle; congélateur.

Sa capacité est limitée à **120** personnes.

2 – Demandes de réservation

Une demande écrite sur imprimé fourni par la commune est à adresser au Maire d'Atton en précisant les dates et heures, type de manifestation et nom du responsable. Elle est recevable au maximum un an à l'avance.

La location n'est définitive qu'après signature du contrat et remise de 2 chèques de caution à l'ordre du "Comité des fêtes d'Atton".

1. Un chèque de caution de 400 € pour la couverture d'éventuelles dégradations de matériel (cf chapitre 4)
2. Un chèque de caution de 50 € pour la couverture éventuelle de non-respect des consignes de propreté.

Le locataire communiquera à la réservation le nombre de tables dont il aura besoin (base de 6 personnes par table) et confirmera le nombre de tables souhaitées 8 jours avant la location.

Toute sous-location est interdite.

Tout désistement, non signalé au moins deux mois avant la prise de location, entraînera une facturation d'un montant égal à la moitié de celui initialement prévu.

L'accord de la location ne dispense pas les organisateurs de requérir les autorisations administratives éventuellement nécessaires (demande d'autorisation de bals, de vente de boissons, etc...), ni d'effectuer les déclarations leur incombant.

3 – Conditions d'attribution

Le locataire aura notamment à signer la prise en charge qui lui sera remise, à participer à l'état des lieux avant et après l'occupation des locaux, à faire procéder aux opérations de rangement et de nettoyage pour rendre les locaux en leur état initial.

4 – Discipline d'utilisation de la salle

La salle est restituée débarrassée et propre. Les sols nettoyés, les ordures ménagères évacuées, les chaises nettoyées et rangées par colonne de 10. Les tables nettoyées et laissées montées.

Dans le cas où le matériel de cuisine (four, lave-vaisselle, congélateur cuisinière, frigo...) et la vaisselle ont été utilisés, ils sont nettoyés et rangés dans leur état initial.

Pour tous affichages et décorations, il est obligatoire de n'utiliser que les fils inox prévus à cet effet.

Si l'état de propreté de la salle et des matériels ci-dessus n'est pas jugé satisfaisant par le responsable communal, il sera procédé à un nettoyage complémentaire. Les frais ainsi exposés entraineront l'encaissement du chèque de caution de 50 € prévu à cet effet.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- De dégrader les murs, fenêtres, portes et devant de la scène par des affiches, décorations, clous, vis, punaises, adhésifs, graffitis...
- De suspendre au plafond, sur les spots et les rampes d'éclairage quelque objet que ce soit.
- De parquer des véhicules devant les portes de secours, celles-ci devant rester accessibles de l'intérieur.
- De porter atteinte à l'ordre public, notamment de troubler la quiétude du voisinage après 22 heures par des bruits anormaux de véhicules, musiques, chants, pièces d'artifices... **Fenêtres et portes doivent rester fermés à partir de 22 heures afin de limiter les nuisances sonores.**
- De dégrader les espaces verts et/ou fleuris, d'y cueillir des fleurs.
- De fumer dans tous les locaux (salle, WC, cuisine...)
- D'utiliser dans la salle, la cuisine et ses dépendances tout matériel de cuisson (gaz et/ou charbon de bois) autre que celui mis à disposition.

5 – Responsabilité et assurances

L'organisateur est responsable de tout accident matériel ou corporel qui pourrait survenir aux personnes occupant la salle. La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents et en cas de dommages ou vols dès l'instant où le responsable communal a confié les clefs et ce, jusqu'à leur remise au moment de l'état des lieux.

Pour toute occupation de la salle, la présence d'une personne majeure est obligatoire.

L'utilisateur de la salle est tenu de souscrire avant une manifestation ouverte au public, une assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- Des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration, etc... lui appartenant.
- Des détériorations, vols susceptibles d'être causés de son fait ou par les personnes participant à la manifestation, tant à la salle même qu'aux diverses installations, matériels, etc... matériel de la commune.

CONDITIONS DE PRIX

La tarification, votée et approuvée par le Conseil Municipal, couvre les frais de location et les charges. Le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de la réservation.

Les sommes dues sont à verser à la perception de Pont-à-Mousson à réception de la facture et du titre de recette émis par la commune d'Atton.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Signature du locataire,
Précédée de « Lu et approuvé »

Atton, le 23/11/2016
Gérard LIGER, Maire d'ATTON



P.S. 1 exemplaire signé devra être remis à la personne responsable de la salle au moment de la remise des clés.