



## REGLEMENT D'UTILISATION

### SALLE D'ACCUEIL REZ-de-CHAUSSEE

#### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

La gestion de la salle d'accueil de Cransac-les-Thermes, propriété de la Commune de Cransac-les-Thermes, est assurée par la Commune.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Cransac-les-Thermes déclarées en Sous-Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de Cransac-les-Thermes. La location pourra ensuite être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée, cette dernière devant avoir un caractère purement associatif ou familial et **sans but à caractère commercial**.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

#### **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Une salle d'une capacité de 180/200 couverts, avec hall d'entrée, sanitaires aux normes PMR au rez-de-chaussée et autres au rez-de-jardin.

- Une cuisine équipée d'une table réfrigérée, d'un lave-vaisselle, de plaques électriques, d'un four 10 niveaux, d'une hotte, d'une armoire avec de la vaisselle, d'une autre armoire pour le matériel de nettoyage. Le listing de la vaisselle figure dans l'état des lieux.

- Un bar équipé de deux réfrigérateurs, d'une machine à glaçons, d'un lave-verres, d'un évier inox, et de meubles de rangement.

- Des tables, des chaises et une sono.

#### **ARTICLE 3 : RESERVATION**

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation.

La réservation devra s'effectuer auprès de la Mairie (05.65.63.03.55). Elle devient effective après le paiement de la location et la signature de la convention de location accompagnée des pièces listées à l'article 4 du présent règlement.

#### **ARTICLE 4 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION**

Lors de la réservation, le locataire devra fournir au propriétaire :

- 1-Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location (CF article 9) ;
- 2-Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou Administrations.

.../...

## **ARTICLE 5 : ANNULATION**

### **1 – Annulation de la réservation par le locataire**

a) Entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale seront dus à la commune de Cransac-les-Thermes, sauf cas de force majeure dûment justifié.

b) Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale seront dus à la commune de Cransac-les-Thermes, sauf cas de force majeure dûment justifié.

### **2 – Annulation de la réservation par le propriétaire**

L'annulation peut avoir lieu en cas de force majeure et sans contrepartie financière.

## **ARTICLE 6 : REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION**

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat,
- Le paiement de la location correspondant au montant prévu par la convention de location, sera versé lors de la location,
- Des cautions seront exigées lors de la remise des clés, l'une pour la location de la salle avec le bar mais sans la cuisine, une autre éventuellement pour la location de la salle avec l'utilisation de la cuisine et une autre au titre du ménage (les montants sont fixés dans la convention de location),
- La reproduction des clés est strictement interdite,
- En cas de non respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des services de Police à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence du locataire et du représentant communal,
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal,
- La caution sera restituée si aucun dégât dans l'ensemble de la salle n'a été constaté ; dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la commune.
- La vaisselle manquante sera facturée sur la base du prix du renouvellement du matériel.

## **ARTICLE 7 : RESTITUTION DES LOCAUX**

**Le matériel** de la salle, des cuisines et du bar ainsi que les sanitaires devront être restitués **nettoyés**. Le matériel sera rangé aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Le sol devra être balayé et les abords (parvis, parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques ...

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par le locataire ou déposées dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur de la salle d'accueil.

## **ARTICLE 8 : INTERDICTIONS**

Il est formellement **interdit** :

- de fumer à l'intérieur des locaux.
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire.
- de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage sur murs et plafonds.

-de stationner sur le parvis de la salle à l'exception du temps nécessaire au chargement et au déchargement de matériel.

**- de louer la salle par un habitant de la commune pour le compte d'une personne n'habitant pas la commune.**

En cas d'abus constaté, la Municipalité se réserve le droit d'appeler un complément de location aux tarifs en vigueur.

### **ARTICLE 9 : RESPONSABILITES**

- Le locataire sera tenu pour responsable :

1 - Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements,

2 - Des nuisances sonores subies par le voisinage.

- D'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toute responsabilité.

- Le locataire sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- a) L'utilisation de la salle et de ses équipements,
- b) Les personnes,
- c) le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée. Une copie sera remise en Mairie.

### **ARTICLE 10 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe) et sont ainsi susceptibles d'évoluer.

Les frais d'électricité pour les plaques électriques, l'éclairage, la production d'eau froide et chaude sont inclus dans le prix de la location.

L'utilisation du chauffage ou de la climatisation donne droit à un supplément de tarif.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

### **ARTICLE 11 : UTILISATION DES APPAREILS ELECTRIQUES**

**-Précautions à prendre pour le matériel de Cuisine :**

- **La cuisine est équipée de matériel de qualité auquel le locataire attachera le plus grand soin.**
- La préparation des plats devra s'effectuer en utilisant les appareils électriques qui équipent la cuisine sans l'apport extérieur d'autres appareils.

**A titre d'exemple, il est ainsi strictement interdit d'utiliser des friteuses électriques.**

- **L'utilisation des lave-vaisselles (cuisine et bar) ne doit avoir lieu impérativement qu'avec les produits fournis par les services municipaux (interdiction absolue de liquide vaisselle et de pastilles à usage domestique).**

***-Précautions générales***

La puissance électrique de l'ensemble des installations (cuisine, bar et salle) **doit être inférieure à 20 KW**. L'utilisation d'autres appareils (sono, vidéo...) doit ainsi tenir compte de cette donnée technique.

**ARTICLE 12 : REVISION**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

**COMMUNE DE CRANSAC-**

**Tél : 05.65.63.03.55**

**Fax : 05.65.63.02.92**

**Mail : cransac@wanadoo.fr**