

Article 1 - préambule

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition des salles municipales de LANTA. Ces locaux sont la propriété de la commune de LANTA, seul le Conseil Municipal peut décider de leur utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location. En conséquence, la mise à disposition des salles est subordonnée à l'accord du Maire agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité. Le Maire se réserve le droit de donner un avis défavorable à toute demande d'utilisation particulière.

Article 2 : Associations et instances publiques

Les salles communales seront mises à disposition gratuitement et sur réservation pour les associations de la commune ainsi que pour les syndicats et associations intercommunales auxquels adhère la commune de Lanta et qui comprennent des représentants de la commune. La mise à disposition des locaux sera effectuée sur réservation. Les associations devront fournir une copie de leur assurance responsabilité civile une fois l'an et chaque location donnera lieu à une convention de prêt.

Article 3 : Particuliers

La mise à disposition aux particuliers des locaux désignés ci-dessous est strictement réservée aux personnes justifiant d'un lien avec la commune selon les critères suivants et sera effectuée moyennant une tarification :

- aux personnes résidant dans la commune de Lanta,
- aux ascendants et descendants directs des résidents de la commune
- aux personnes contribuables sur la commune.

	Locaux	Tarif	
Salle polyvalente de Lanta	N° 1 – capacité 150 personnes	350 € *	100 € pour la deuxième salle dans le cas de la location des deux salles
	N° 2 – capacité 150 personnes	350 € *	
Foyer rural de Saint Anatoly	Capacité 180 personnes	350 € *	

Une caution de 1000 euros est exigée quelle que soit la salle prêtée au signataire de la convention

* le prix comprend la mise à disposition de la cuisine et inclut le chauffage ou climatisation

La sous location des salles communales à une tierce personne ne justifiant d'aucun lien avec la commune est INTERDITE.
En cas de fausse déclaration, le Maire se réserve le droit de refuser la salle même au dernier moment.

Article 4: Réservations

Le calendrier des réservations sera établi par le secrétariat de la mairie.

Toute demande d'occupation des locaux émanant de particuliers (cf article 3) devra être obligatoirement faite au secrétariat de la mairie trois mois minimum avant la date d'utilisation.

Sur simple demande une option peut être notée sur le calendrier de réservation. Si celle-ci n'est pas confirmée dans le délai d'un mois, elle deviendra caduque.

Toute confirmation de réservation donnera lieu à une convention de location accompagnée de toutes les pièces requises et elle sera soumise à l'avis du Maire.

Les chèques de location et de caution seront remis au moment de la réservation. Ils seront libellés à l'ordre de la Mairie de LANTA.

Les week end, la salle polyvalente de LANTA ne pourra faire l'objet que d'une seule mise à disposition.

Pièces exigées pour le contrat de location :

- **justificatif d'identité**
- **justificatif de domicile**
- **chèque de location**
- **chèque de caution**
- **attestation d'assurance responsabilité civile (pouvant comprendre les détériorations immobilières des bâtiments, le mobilier, le vol pour la période de location et garantissant toute responsabilité en cas d'accident.**

Toute convention de location ne comportant pas les pièces requises donnera lieu à un refus.

La municipalité reste prioritaire dans l'utilisation des locaux et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

Article 5 : remise des clefs :

Pour toutes les utilisations les **clefs seront remises sur rendez-vous** après constatation de l'état des lieux. Après l'utilisation des locaux, **la restitution des clés sera effectuée sur rendez-vous** et donnera lieu à une constatation de l'état des lieux. La caution sera restituée après vérification des lieux.

Article 6 : Responsabilité

Dans tous les cas la personne signataire du contrat de location est tenue pour responsable.

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, aux divers matériels, aux équipements ainsi qu'aux alentours de la salle.

L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas à la salle devra être soumise à une autorisation préalable et devra figurer sur la convention de location.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge de l'utilisateur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'utilisateur.

Article 7 : Rangement - Nettoyage

Le nettoyage et le rangement incombent au locataire :

- **rangement** : les tables devront être remises sur les chariots, les chaises empilées sur leur place d'origine – **NE RIEN APPUYER CONTRE LES MURS**
- **nettoyage** : La commune met à la disposition de l'utilisateur qui en prend connaissance au moment de la remise des clés le matériel de nettoyage dont il devra veiller à la restitution : **balai + pelle - seau + serpillère + produit pour le sol**

l'utilisateur devra :

- ramasser les détritux y compris aux abords extérieurs de la salle
- balayer et laver les sols, nettoyer les sanitaires, la cuisine et le bar
- nettoyer les équipements ménagers de la cuisine
- mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à disposition aux abords de la salle.
- Enlever toutes les décorations

En cas de non nettoyage ou de nettoyage insuffisant, celui-ci sera facturé à l'utilisateur.



Article 8: Sécurité

Dispositions générales

- Garantir les accès pour les sapeurs pompiers
- Laisser les issues de secours libres d'accès
- Les blocs autonomes doivent rester visibles
- Faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants

Procédure d'alerte

- Désigner un responsable sécurité incendie
- Utiliser les extincteurs
- Alerter les pompiers
- Evacuer le public

Disposer de moyens :

- pour alerter les pompiers : téléphones portables
- pour prévenir le public : alarme incendie présente dans les locaux
- de personnel pour prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation
- des moyens de secours appropriés aux risques : extincteurs, éclairage de sécurité présents dans les locaux

Dispositions générales

- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Vérifier les fermetures de l'ensemble des accès à la salle avant de quitter les lieux. L'utilisateur est responsable de l'intégrité et de la sécurité des biens mis à sa disposition jusqu'à l'état des lieux final.
- Le stockage, la distribution et l'utilisation de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits.
- Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur des locaux.

Article 9: Conditions d'utilisation

La collectivité se réserve le droit d'effectuer un contrôle d'utilisation des salles. S'il s'avère que l'utilisateur n'est pas le contractant de la convention de location, des sanctions seront immédiatement prises à son encontre entraînant l'annulation de la location de la salle sans délai. .

Sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des locaux :

- les jeux violents ainsi que toutes les activités sujettes à dégradations (jeux de ballons.....)
- les actes contraires à la morale et à l'ordre public
- le tapage nocturne,
- le parking anarchique,
- les pétards et feux d'artifice et autres objets sonores.

Il est interdit de décorer les locaux par clouage, collage ou vissage. L'affichage sur les murs et les portes est interdit

Article 10 : Tranquillité du voisinage

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en considération. En conséquence, le niveau sonore de la manifestation devra être modéré. Conformément au Code Pénal et au Code Général des Collectivités Territoriales, **l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.**

Ainsi à partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs seront réduits. Les issues devront être maintenues fermées. Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Toute infraction relevée sera verbalisée par les services de Gendarmerie.

La présence dans les lieux loués est autorisée jusqu'à 2 heures du matin.

Article 11 : utilisation des locaux par les mineurs

L'utilisation de la salle par les mineurs est conditionnée par la conclusion de la convention de location par les parents. L'utilisation de la salle est placée sous l'autorité des parents.

Les boissons alcoolisées sont interdites lorsque les locaux sont utilisés par des mineurs.

Article 15 :

En dernier ressort, le Maire se réserve le droit de refus lorsque le demandeur ne présente pas toutes les qualités morales, notamment lorsque la manifestation est susceptible d'entraîner un trouble à l'ordre public.

Article 16 :

Les utilisateurs sont priés de prendre connaissance du règlement affiché dans les salles municipales et des consignes de sécurité.

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Le Maire de LANTA





Bienvenue
sur votre plateforme
BL échanges sécurisés



BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : Mairie de Lanta

Utilisateur : Télétransmission Actes Télétransmission Actes

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Délibérations
Numéro de l'acte:	D1123102018
Date de la décision:	2018-10-23 00:00:00+02
Objet:	Mise à disposition des salles municipales : tarif et règlement
Documents papiers complémentaires:	NON
Classification matières/sous-matières:	9.1
Identifiant unique:	031-213102718-20181023-D1123102018-DE
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
nom de métier:		
031-213102718-20181023-D1123102018-DE-1-1_0.xml	text/xml	886
nom de original:		
D1123102018- Mise à disposition des salles municipales.pdf	application/pdf	347942
nom de métier:		
99_DE-031-213102718-20181023-D1123102018-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	347942

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	8 février 2019 à 16h35min03s	Dépôt initial
En attente de transmission	8 février 2019 à 16h35min57s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	8 février 2019 à 16h36min36s	Transmis au MI
Acquittement reçu	8 février 2019 à 16h38min29s	Reçu par le MI le 2019-02-08