

Mise à disposition
Aux particuliers et aux associations
SALLE DES MOULINS
Rue Bellavoine à VALMONT
N° Tél : 02 35 29 61 48 – Tarifs en annexe

La salle polyvalente, d'une capacité maximale autorisée de 210 personnes - réparties entre 160 dans la grande salle et 50 dans la petite - pourra en dehors des périodes de réservation prioritaires être louée aux habitants ou associations de Valmont et des environs qui souhaitent organiser un repas familial ou autre manifestation autorisée.

L'objet de la location devra être décliné au Régisseur de la salle.

MISE A DISPOSITION

La salle, si elle n'a pas été retenue par les associations de la commune, sera mise à disposition des habitants de Valmont et des personnes ou associations extérieures connues ou justifiant de leur identité, contre une participation aux frais de fonctionnement dont le tarif pourra être revalorisé chaque année.

RÉSERVATION

Aucune réservation ne sera accordée au-delà de 24 mois, de date à date.

Le Régisseur désigné par la Mairie, habilité à encaisser les coûts de réservation et de location, les cautions et remboursement de détérioration ou casse, tient à jour le planning des réservations.

Seul interlocuteur des Associations et de la personne morale ou physique responsable qui sollicite la mise à disposition des locaux pour organiser un repas, **il est tenu de rendre compte au Maire de tous les problèmes rencontrés avec les preneurs.**

La réservation sera réputée ferme et définitive dès le versement entre les mains du Régisseur d'un acompte (50% du coût de la location, non remboursable, sauf en cas de force majeure laissé à la seule appréciation du maire), après acceptation du règlement qui aura été lu et signé.

En ce qui concerne les chèques d'acompte et de cautions, le donneur d'ordre et le réservataire de la salle devront être une seule et même personne.

Les clés et le badge alarme pourront exceptionnellement être remis, par le régisseur au preneur responsable, la veille de la mise à disposition à compter de 18 heures.

En cas de demande visant à accéder aux locaux avant cet horaire, un surplus de 30€ journalier sera réclamé

A la remise des clés, un état des lieux sera effectué en présence du preneur qui devra remettre :

- une attestation d'assurance « responsabilité civile »
- un chèque de caution visant à prévenir tout dégât sur les locaux et/ou le matériel
- un chèque de caution de 150€ relatif aux frais d'entretien ménager la salle.

A la restitution des clés :

- après inventaire en présence du preneur, la casse éventuelle de vaisselle, les dégradations mobilières, ou la perte du badge seront facturés au coût de remplacement. -La liste et le coût de remplacement des ustensiles, annexée à l'accord de location, ayant été au préalable signée par le locataire -
- le solde du montant de la location devra être versé au régisseur.

Pour ce qui concerne les dégradations immobilières, une estimation des frais occasionnés sera effectuée par une entreprise mandatée par la mairie.

Le chèque de caution représentant une garantie, ne sera rendu au locataire qu'après acquittement de la facture complémentaire.

Pour ce qui concerne l'entretien ménager, si la salle n'est pas restituée impeccable, le régisseur en rendra compte au Maire –

La caution ménage ne sera pas restituée, et l'agent communal sera missionné pour ces travaux

RESPONSABILITÉS

La commune ne désigne aucun agent communal pour assurer les prestations d'accueil et/ou de service lorsque la salle est louée à une personne physique ou morale.

La responsabilité de la collectivité en matière de risques est donc transférée sur le locataire, preneur-responsable, pour tout incident et/ou accident qui se produirait sur le temps de la location, depuis la remise des clés jusqu'à leur restitution.

Les personnes employées par les locataires devront être assurées.

Le locataire doit s'assurer que l'extension de garantie aux biens loués est bien souscrite dans le contrat d'assurances dont il remet attestation de responsabilité civile.

Le non respect du règlement pourra entraîner le refus d'une location ultérieure.

Toute fraude établie par un administré de la commune, qui réserverait la salle sous son nom pour une personne de l'extérieur, entraînerait la facturation du complément et le refus de toute nouvelle location.

RÉPARTITION DES CHARGES

En sus du montant de la location, les utilisateurs devront s'acquitter des diverses charges inhérentes à la location (chauffage, etc...) – facturées sur la base de la consommation électrique affectée d'un prix au KWh -.

L'utilisateur doit se munir de produits d'entretien, torchons, papier W.C., sacs poubelles.

L'utilisation de l'eau de javel est proscrite

RECOMMANDATIONS RELATIVES A L'UTILISATION DE LA SALLE A LA SÉCURITÉ ET AU BRUIT

Tout utilisateur de la salle doit :

- 1°/ avoir pris connaissance du présent règlement – spécifiant les règles de sécurité et recommandations ci-dessous détaillées – qu'il lui appartiendra d'approuver, de dater et signer dès la remise des clés

- 2°/ de veiller à la bonne organisation de la manifestation.

A cet effet, il prendra toute disposition pour veiller à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs. Il assumera la responsabilité de tout manquement constaté pendant l'utilisation de ladite salle.

- 3°/ de respecter locaux et matériel.

N'utiliser pour les décorations que les emplacements réservés à cet effet.

Il est donc interdit de planter clous, punaises ou autres dans les cloisons et autres éléments de la construction.

Rendre les lieux et équipements propres : (voir paragraphe caution ménage au chapitre Réservation p1)

- sanitaires nettoyés
- sol propre, tables et chaises nettoyées et laissées en place
- la vaisselle restituée impeccable (rangée selon les consignes données par le régisseur de la salle)
- les appareils de cuisine nettoyés, et positionnés en mode arrêt.
- les portes de réfrigérateurs resteront entrouvertes.

Déposer les sacs poubelles dans les containers mis à disposition à l'extérieur,

Déposer les déchets recyclables (verres, bouteilles en plastique, cartonnettes et boîtes de conserves) dans les collecteurs de tri collectif mis à disposition à cet effet.

- 4°/ de veiller à l'utilisation des appareils électriques

Outre le fait de veiller à l'extinction de l'éclairage à la fin de l'occupation des locaux, le locataire devra s'assurer que les appareils électriques personnels qu'il utilise sont correctement câblés et sont compatibles avec l'installation de la salle afin de ne pas la faire disjoncter (par mesure de sécurité l'accès au tableau est impossible).

- 5°/ de préserver la sécurité

Il est strictement interdit de fumer dans la salle, de même qu'il est interdit de faire du barbecue sur la terrasse, les pelouses ou les aires de stationnement situées dans l'enceinte de la propriété communale .

Il est interdit (sous prétexte de jeux) de pénétrer avec un cycle dans la salle, ainsi que d'y amener des animaux.

Il est strictement interdit d'utiliser des feux d'artifice avec flamme froide ou chaude à l'intérieur de la salle.

Il est de même formellement interdit de stationner :

- Devant les sorties de secours (ou de les condamner) afin de permettre l'accès rapide aux services de sécurité et de secours.
- Devant la bouche à incendie
- Sur l'aire de circulation

Cette consigne est valable sur le parking, qui doit rester accessible à ces mêmes véhicules.

Le stationnement en séjour est interdit aux camping-cars et aux caravanes.

- 6°/ de respecter la tranquillité des voisins, notamment au niveau sonore

Il est précisé qu'à cet effet, la salle est équipée d'un limiteur de bruit étendu à l'ensemble des prises de courant de la salle qui , en cas d'excès de sonorité, déclenche un avertisseur lumineux pendant quelques secondes, avant de provoquer la coupure automatique du courant de l'ensemble des installations, cuisine comprise.

Lors des départs nocturnes, il conviendra d'éviter les manifestations sonores intempestives (klaxons, ronflements de moteur, claquements de portières, chants, etc...)

Le tapage (nocturne et diurne) défini et réprimé par arrêté préfectoral fera l'objet après constat officiel de poursuites pénales, ce qui n'exclut pas des constitutions de partie civile, par les riverains de la salle, victimes de bruit.

- 7°/ la Municipalité qui est seule habilitée à louer la salle pourra accepter ou refuser une location sans avoir à se justifier. Avant toute location, il est obligatoire de prendre contact avec Monsieur le Maire au 02.35.29.82.72.

La salle ne pourra être louée pour la pratique du sport.

Les Associations de Valmont pourront prétendre à 1 location gratuite exempte de charges (sauf casse, frais de chauffage et coût de la prestation en cas de nettoyage insuffisant) –

Les locations suivantes seront facturées au tarif des habitants de la commune.

Les autres associations supporteront le tarif « extérieur »

- 8°/ Le présent règlement est susceptible d'être modifié en tant que de besoin.

Je soussigné M

Adresse :

déclare avoir pris connaissance de ce règlement, ainsi que des moyens d'incendie et de secours mis à disposition. (arrêt d'urgence et moyens d'extinction)

Date(s) de réservation :

Signature précédée de la mention

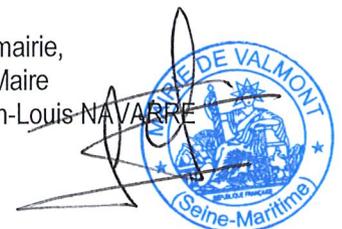
« lu et approuvé »

Le réservataire,

En mairie,

Le Maire

Jean-Louis NAVARRE



Il vous est demandé de ne pas stationner sur le parking privé du magasin

CARREFOUR MARKET

réservé à la clientèle pendant les heures d'ouverture :

Lundi au Samedi de 08 h à 20 h 00

Dimanche de 9 h 00 à 12 h 30

