

**REGLEMENT  
D'UTILISATION DE LA SALLE HAMILTON  
PLACE HAMILTON MONT-SAINT-ELOI**

**ARTICLE 1 : RESERVATION DE LA SALLE HAMILTON**

*Article 1.1 : demande (proposition d'une demande pré remplie)*

Toute demande doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire en précisant les dates(s), lieu et objet de la manifestation, nombre maximum de participants et durée de l'utilisation en heures dans un **délai minimum d'un mois avant la date de location** pour les particuliers et avant la date fixée pour l'élaboration du calendrier des fêtes pour les associations et services municipaux.

A réception, et suivant les disponibilités, la demande est inscrite provisoirement au planning d'occupation des salles. En cas d'indisponibilité, d'autres propositions seront présentées.

Le demandeur est informé par courrier et recevra un dossier de réservation comprenant les pièces à renvoyer pour la réservation définitive, le règlement d'utilisation des salles municipales ainsi qu'une demande de matériels (uniquement pour les associations et services municipaux). Les pièces suivantes signées et datées devront être déposées en Mairie **au minimum 15 jours avant la date de mise à disposition** :

- ◆ Coupon d'attestation de lecture et d'approbation du règlement page 4 (l'utilisateur conserve le présent règlement)
- ◆ Le contrat de location dûment rempli et signé
- ◆ La demande de matériel et la demande d'autorisation de buvette pour les associations locales
- ◆ Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public
- ◆ Le chèque de location à l'ordre du Trésor Public
- ◆ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile (pour les associations, cette attestation sera remise une seule fois en début d'année et sera valable pour l'année entière)

La réservation est considérée définitive à la réception de toutes ces pièces conformes.

Tout dossier de réservation incomplet sera refusé. Une confirmation de réservation est envoyée au demandeur.

*Article 1.2 : Conditions d'Obtention :*

la réservation de la salle Hamilton est accordée par ordre de priorité :

- ◆ Commune de Mont-Saint-Eloi
- ◆ Associations locales (suivant calendrier des fêtes établi en début d'année) ;
- ◆ Habitants du village de Mont-Saint-Eloi
- ◆ Particuliers et associations extérieurs à la commune.



Si toutes les conditions conformes au règlement et au contrat ont été respectées et si aucun dommage n'a été constaté, le demandeur doit, **à compter de 15 jours après la manifestation**, se présenter en Mairie pour reprendre sa caution.

## **ARTICLE 3 : MISES A DISPOSITION**

### *Article 3.1 : locaux*

#### **-Etats des lieux :**

Il est obligatoirement procédé à 2 états des lieux, les RDV sont pris avec le ou la responsable de la salle (dans le cas de locations successives, le ou la responsable de la salle impose l'heure du RDV) :

- ◆ Avant la location : dès réception du courrier de confirmation de réservation et dans un délai minimum de 2 jours avant la location, le demandeur prend contact avec le ou la responsable afin de convenir d'un rendez-vous.

Dans le cas où le demandeur ne présente pas, la réservation est annulée.

- ◆ Après la location : les deux parties établissent l'état des lieux constatant les dommages et observations éventuels.

**Dans le cas où le demandeur ne se présente pas, l'état des lieux établi par le ou la responsable de la salle fait foi.**

#### **-Remise de clés :**

Les clés sont remises au demandeur au secrétariat en Mairie avant la location et rendues au responsable de la salle au moment de l'état des lieux après location.

#### **-Mise à disposition des locaux :**

La mise à disposition des locaux intervient lors que l'état des lieux a été établi.

L'horaire limite d'utilisation des salles pour les locations journalières est à 24 heures maximum, la salle devant être rendue propre.

A défaut quatre heures de nettoyage seront facturées.

### *Article 3.2 matériel*

#### **-Mise à disposition :**

La demande de matériel supplémentaire n'est accordée qu'aux associations locales suivant le type de manifestation et sous réserve de disponibilité et d'acceptation. Toute demande de matériel doit parvenir en Mairie (dans le dossier de réservation) au plus tard un mois avant la date de la manifestation.

Le matériel est accordé dans la limite de la jauge de personnes acceptées dans la salle et indiquée sur le contrat de location. Le locataire s'engage à ne pas dépasser cette jauge.

#### **-Inventaire :**

Il est établi avant la location conformément à la demande fournie lors de la réservation et après la location afin de déterminer les dommages éventuels. Ce document est intégré à l'Etat des lieux.

**Dans le cas ou le demandeur ne se présenterait pas, l'inventaire établi par le responsable de la salle fera foi.**

L'apport de matériel personnel, de type électrique ou à combustible, est strictement interdit.

## **ARTICLE 4 : RESPECT ET CITOYENNETE**

### *Article 4.1 : hygiène et propreté*

- ◆ La salle, ses annexes et ses abords devront être rendus propres selon les consignes indiquées dans le contrat de location. Dans le cas contraire, le coût du nettoyage effectué sera déduit de la caution.
- ◆ Les décorations sont autorisées sous réserve de moyens de fixation n'entraînant pas de dégradations. Ces décorations doivent également respecter les contraintes de sécurité et être retirées après la location.

- ◆ Suivant les moyens mis à disposition dans les locaux et indiqués dans le contrat de location, le tri sélectif doit être respecté et les déchets placés dans les containers prévus à cet effet.

#### Article 4.2 : Sonorisation et respect du voisinage

Conformément à la réglementation en vigueur, il est obligatoire de limiter le volume de la sonorisation à 90 décibels à partir de 22 heures.

La limite de sonorisation est fixée à 4 heures.

Par respect pour le voisinage, il est conseillé de modérer le bruit à l'extérieur des locaux.

### **ARTICLE 5 : CONSIGNES DE SECURITE**

Tous les établissements de la commune sont soumis au code de la construction et de l'habitation (article R123-1 à 55)

Il est strictement interdit :

- De dépasser le nombre de personnes autorisées dans la salle (100 pour la salle Hamilton).
- D'apporter des appareils de chauffage et des brûleurs sur trépieds.
- D'obstruer les issues de secours.
- De recouvrir les lumières de sécurité et les alarmes incendies.
- De fumer dans la salle.

Les occupants doivent respecter la législation en vigueur en matière d'alcool.

Le demandeur est responsable de l'utilisation des appareils garnissant la salle.

Les parkings situés à proximité des salles ne sont pas surveillés ; les véhicules sont sous l'entière responsabilité des conducteurs. Tout véhicule en infraction pourra être sanctionné selon le code de la route.

Toute association ou tout groupement organisant un évènement ouvert au public doit prévoir dans le budget de la manifestation les frais liés à la présence de personnel de sécurité, s'il l'estime nécessaire.

Les occupants de la salle sont tenus de respecter les normes de sécurité en vigueur.

Le locataire s'engage à respecter les consignes du règlement et de sécurité.

Le Maire décline toute responsabilité en cas de sinistre, vol ou autre accident dus au non respect des consignes du règlement et de sécurité.

### **ARTICLE 6 : RESILIATION**

Dans le cas où le demandeur ne se présente pas au rendez-vous pour l'établissement de l'état des lieux avant location, la location sera résiliée et l'acompte non remboursé.

Si le demandeur est contraint d'annuler sa demande :

- ◆ Au moins 8 jours avant la date de location : chèque de caution non encaissé
- ◆ En dessous de ce délai : la location est due sauf cas de force majeure.

Le maire se réserve le droit de résilier, à tout moment, le contrat de location pour raisons majeures sans dédommagement au demandeur.

**Le non respect du présent règlement peut entraîner le prélèvement du chèque de caution ainsi que le refus de la municipalité de toute future location.**

✂.....

(Coupon à renvoyer avec les autres pièces demandées pour la réservation)

J'atteste sur l'honneur avoir lu et approuvé le règlement d'utilisation de la salle Hamilton de la Commune de Mont-Saint-Eloi .

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_ A MONT-SAINT-ELOI le     /     /

Signature :

Salle occupée : \_\_\_\_\_ du / / au / /