

**COMMUNE DE CAMARET-SUR-MER**  
**REGLEMENT DE LA SALLE SAINT IVES**

**Article 1<sup>er</sup> - Destination de la salle**

La salle peut être utilisée :

- ✓ par les associations pour leurs réunions et assemblées générales, pour des spectacles et des fêtes
- ✓ par des particuliers pour des réceptions et fêtes familiales
- ✓ pour les organismes d'utilité publique pour des réunions d'information, collecte de sang

Les cas particuliers seront soumis à l'approbation du maire.

La capacité d'accueil de la salle est de **150 personnes**. L'utilisateur s'engage à respecter cette capacité pour des raisons de sécurité.

**Article 2 - Réservations**

Toute demande de réservation doit être adressée à Monsieur le Maire.

Le planning des réservations est tenu au secrétariat de la mairie. Les réservations sont prises au plus tôt six mois avant la date et un mois au plus tard.

**Un chèque de caution de 500 € sera demandé à tous les utilisateurs. Le règlement de la location se fera lors de la remise des clés** hormis les cas où la mise à disposition est consentie à titre gracieux (associations communales).

**Article 3 - Tarifs**

Le principe de gratuité est instauré pour les associations communales. Seule une caution leur sera demandée.

Pour les autres demandes, les tarifs sont arrêtés par le conseil municipal et sont consultables à l'accueil de la mairie.

**Article 4 - Assurances**

L'organisateur devra être couvert pour les accidents subis par le public ou des tiers ainsi que pour les dégâts subis sur le local ou le mobilier. **Il lui sera demandé de justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile au plus tard le jour de la remise des clés.**

Les associations utilisatrices devront fournir une attestation en début de chaque année.

La commune dégage sa responsabilité pour les dégâts pouvant être occasionnés aux biens des organisateurs, de leurs invités ou au public assistant aux manifestations.

**Article 5 - Installation et nettoyage**

L'organisateur fait son affaire :

- ✓ de l'installation des équipements nécessaires à la manifestation ou la réception
- ✓ de l'utilisation rationnelle de tous les équipements mis à sa disposition et ne devant pas quitter la salle
- ✓ du rangement du matériel (tables et chaises) suivant le plan affiché
- ✓ du nettoyage du matériel (tables et chaises), de la salle (sol), de la cuisine (tables, chaises, plan de travail, cuisinière, four, évier et frigo) et des sanitaires
- ✓ du ramassage des débris après la manifestation sur l'espace extérieur (mégots de cigarettes, bouteilles...)
- ✓ de l'évacuation des déchets dans le container mis à disposition pour les personnes payant la location de la salle (ne rien déposer à côté)
- ✓ de sortir le container à la fin de l'occupation pour la collecte du lundi matin
- ✓ de l'évacuation des déchets pour les personnes utilisant la salle gratuitement (en particulier les associations)
- ✓ l'attention est attirée sur le fait qu'un mauvais tri sera facturé par la Communauté des Communes
- ✓ de l'évacuation des bouteilles en verre dans un container adapté

En cas de nettoyage incorrect, de détérioration du matériel ou des locaux, la commune facturera à l'organisateur le montant des frais qui seront imputés sur le chèque de caution et si nécessaire facturés pour le surplus.

### **Article 6 : Etat des lieux**

Un état des lieux sera dressé avant et après l'utilisation de la salle en présence de l'organisateur et représentant de la mairie, à une heure convenue d'un commun accord. A défaut d'être présent ou représenté à cette visite, l'organisateur reconnaît par avance les conclusions qui en ressortent.

### **Article 7 : Consignes générales pour l'organisateur**

L'organisateur associatif ou privé désigné à la convention est responsable du déroulement de la manifestation.

Il incombe à l'organisateur :

*Avant la manifestation*

- ✓ de signer la convention d'utilisation
- ✓ de faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire 15 jours avant la date de la manifestation si besoin
- ✓ de prendre en charge les déclarations et règlements à la SACEM, SPRé, GUSO (...) ou tout autre organisme concerné par l'organisation d'un spectacle
- ✓ de retirer les clés en mairie pendant les heures ouvrables
- ✓ de prendre connaissance du dispositif de sécurité

*Durant la manifestation*

- ✓ de respecter la législation en vigueur contre le bruit
- ✓ de respecter la législation en vigueur sur la vente et la consommation d'alcool
- ✓ de respecter la législation sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics
- ✓ de ne pas gêner l'utilisation des issues de secours

*Après la manifestation*

- ✓ de vérifier la fermeture des robinets
- ✓ de s'assurer qu'il n'y a aucun risque d'incendie
- ✓ d'évacuer les déchets
- ✓ **de veiller à l'extinction de toutes les lumières (oubli facturé 20 €)**
- ✓ de fermer à clé toutes les portes
- ✓ de signaler en mairie les incidents ou accidents de personnes et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle.

### **Article 8 : Respect du présent règlement**

L'utilisateur s'engage à respecter les articles du présent règlement.

Il s'engage à le faire respecter dans son intégralité et sera tenu responsable de tout incident qui serait du au non respect de l'un des articles.

En cas de non-respect de ce règlement, l'utilisateur pourra se voir retirer l'autorisation d'utiliser la salle.



-----  
Coupon à rapporter impérativement à la mairie.

Je soussigné(e) M..... certifie avoir pris connaissance du règlement de la salle Saint Ives.

Date : .....

**Signature :**