

#### Article 1 : UTILISATION

Les salles de la Maison Commune de Loisirs, ainsi que leurs annexes sont mises à la disposition de toutes les personnes domiciliées ou non dans la commune, pour leur usage particulier ou celui des associations dont elles sont membres.

La location de la salle ne peut être faite que par une personne majeure qui sera la seule responsable devant la municipalité.

La Maison Commune de Loisirs comprend une petite salle de 120 m<sup>2</sup> et une grande salle de 300 m<sup>2</sup> pour un total maximum de 420 personnes + 10 personnels (référence au dernier rapport de sécurité).

#### Article 2 : USAGE

Les salles peuvent être utilisées uniquement pour les manifestations suivantes :

- vin d'honneur, repas de famille, banquet, mariage, bal, concours de cartes spectacle, exposition, assemblée générale et réunions diverses.

Un podium de 30 m<sup>2</sup> est à disposition dans la grande salle. Ne pas déplacer le podium.

En cas d'utilisation d'un barbecue, merci de le signaler en mairie.

#### Article 3 : TARIFS DE LOCATION

Le Conseil Municipal révisera en général les tarifs des locations et des frais annexes à tout moment. Le tarif dû sera celui en vigueur à la date de l'utilisation.

#### Article 4 : RESERVATION

La réservation s'effectue au secrétariat de la mairie. Une visite des locaux est possible sur rendez-vous. Dans le cas de plusieurs demandes le même jour, la priorité est accordée à la première demande enregistrée.

Elle ne devient effective qu'après :

- la signature du contrat de location par les deux parties, dont un exemplaire est remis au demandeur,

- le versement, à titre d'acompte d'un chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC, représentant 30 % du montant de la location. Seule la rétractation plus de 2 mois avant la date de location permettra la restitution de l'acompte sauf cas de force majeure. Toute annulation de contrat de location se fera par écrit et par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### Article 5 : PAIEMENT DE LA LOCATION

Le versement du solde de la location des salles effectué par chèque bancaire ou postal sera établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans le mois qui précède l'utilisation.

#### Article 6 : DECLARATIONS DIVERSES

Chaque organisateur devra si besoin est, faire les déclarations nécessaires en temps voulu, aux administrations compétentes :

- SACEM - 16, rue des Arènes - BP 5135 - 49051 ANGERS

- MAIRIE de ST CHRISTOPHE LA COUPERIE (49270 ORÉE-D'ANJOU) **un mois avant** l'utilisation pour les ouvertures temporaires de débit de boissons.  
- assurances...

#### Article 7 : RESPONSABILITE COMMUNALE

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de pertes, de dégradations, de vols d'objets, de matériel, de vêtements ou de produits alimentaires et en cas de non respect du présent règlement.

#### Article 8 : RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Toutes dégradations intérieures aux bâtiments, ainsi qu'au mobilier et matériel, seront entièrement à la charge de l'utilisateur.

Des dégradations extérieures dûment constatées aux abords de la salle (école, toilettes publiques, commerces, espaces verts) pourront faire l'objet de demande de réparation ou du paiement de l'équivalent du temps passé par les employés communaux à nettoyer et/ou réparer les dommages.

Afin de se prémunir contre ce risque, il doit contracter une assurance "risques locatifs" auprès de son assureur personnel.

Le locataire s'engage à ne pas recevoir plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité défini dans l'article 1.

Le locataire s'engage à ne pas distribuer de l'alcool aux mineurs, sa responsabilité peut être engagée.

#### Article 9 : SORTIES ET SECOURS

Le locataire est responsable du bon déroulement de l'utilisation des lieux, entre autre, de l'application des règles de sécurité et notamment de l'appel des pompiers en cas d'incendie ou besoin de secours. Les portes de sécurité ne devront pas être fermées à clefs ou bloquées, pendant la présence du public. Un téléphone dont l'accès est limité (15, 17, 18) est mis à disposition dans le couloir.

#### Article 10 : LIMITATION DES NUISANCES

Au cours des soirées dansantes ou animées, et afin de ne pas être cause de gêne pour le voisinage, il est demandé de :

- maintenir les portes et fenêtres fermées.

- éviter tous les bruits intempestifs de véhicules (portières, klaxons...).

- empêcher tous chahuts extérieurs.

- recommander aux musiciens et animateurs de réduire les décibels.

- il est interdit de pratiquer des jeux ou des actes bruyants et dangereux.

**Si au moins trois plaintes sont émises en mairie pour nuisances sonores extérieures après 3 heures du matin, le chèque de caution pour «bruits et nuisances» sera encaissé.**

#### Article 11 : INTERDICTIONS

L'utilisation de confettis, ainsi que l'apposition de décorations sur les rideaux **est interdite à l'intérieur et l'extérieur des salles. Les vis et les trous sont interdits ; l'usage d'électroménager tels gaufrier, crêpière, bouilloire, cafetière, plaque électrique etc... est interdit dans les salles. De même les appareils à gaz sont proscrits. La cuisine est prévue à cet effet.**

#### Article 12 : FERMETURE

Aucune manifestation ne pourra se prolonger au-delà de **DEUX heures** du matin. La vente de boissons alcoolisées devra se terminer à UNE heure du matin (règlementation préfectorale du 12 avril 1979 fixant les limites des débits temporaires de boissons). Rappel : la distribution d'alcool est interdite aux mineurs.

Après chaque manifestation, le locataire devra vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres de la salle ainsi que l'extinction des lumières. De plus si la cuisine a été utilisée, une attention particulière est demandée concernant la vérification de l'électricité (ex : plaque de cuisson restée allumée...)

#### Article 13 : RANGEMENT et NETTOYAGE

Après chaque utilisation, le locataire est chargé d'assurer :

- le rangement du mobilier nettoyé dans la salle de réserve (une éponge et du produit vaisselle est à disposition)

- le balayage des sols, de façon générale rendre les locaux propres ainsi que les abords de la Maison Commune des Loisirs

- le locataire pourra utiliser les conteneurs pour les ordures ménagères situés dans le local poubelle. Il devra faire le tri sélectif.

- les traiteurs, cuisiniers ou toutes personnes utilisant la cuisine, devront la laisser propre, ainsi que le matériel et laver les sols.

#### Article 14 : RETRAIT ET REMISE DES CLEFS

Les clefs seront remises lors de l'état des lieux entrants, par l'employé communal.

Il est cependant indispensable de téléphoner pour fixer un rendez-vous auprès de la Mairie au 02.40.83.72.79.

La mise à disposition pourra se faire la veille de l'animation au plus tôt.

A la remise des clefs, il sera exigé un chèque de caution pour la location de la ou des salles. Pour la grande salle, la caution comprend aussi le vidéoprojecteur et la sono.

Les chèques devront être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Ils seront restitués dans la semaine suivant l'utilisation, sous réserve que le matériel, les salles et leurs abords n'aient subi aucune dégradation et aient été laissés propres.

La restitution des clefs se fera lors de l'établissement de l'état des lieux sortant, le lendemain de l'utilisation de la salle.

Toutefois ces délais pourront être modifiés en fonction de l'utilisation.

#### Article 15 : RESPONSABLES DES SALLES

Lors de la remise des clés, un n° de téléphone d'un responsable du conseil municipal vous sera communiqué. Toutes remarques émises lors de l'état des lieux sera étudiées, pour suite à donner. De plus, tous les cas particuliers de location seront examinés par ces responsables.

#### Article 16 : DESSERT-ACCES

L'accès pour les véhicules afin de déposer du matériel ou de la nourriture devra se faire strictement par le chemin goudronné le long du commerce.

En aucun cas le terrain et l'espace gravillonné ne doivent faire l'objet d'un passage et de stationnement.

#### Article 17 : Pénalités

**Une pénalité pour le ménage en cas de non remise en état de la cuisine et du mobilier, d'un montant de 80 € sera appliquée** En cas de dégradations du mobilier et/ou des locaux, la caution sera conservée jusqu'à la remise en état des lieux, les dégradations pouvant être prises en charge par les assurances du locataire.

#### **COMPLEMENT REGLEMENT POUR LES ASSOCIATIONS ET ORGANISMES.**

Article 1A : Par association, nous entendons les associations communales d'OREE-D'ANJOU à caractère culturel, social, éducatif, sportif et médico-social **concernant tous les habitants et ouvertes à tous sans restriction.**

Article 1B : La location est gratuite dans le cas de réunion, assemblée générale, conseil d'administration et animation, avec engagement signé et état des lieux. Des verres peuvent être mis à disposition gratuitement.

Pour les manifestations, les associations hors Orée-d'Anjou seront soumises au règlement tel que défini dans le contrat de location.

---

*L'acceptation du contrat de location de la Maison Commune des Loisirs implique l'acceptation du présent règlement. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement.*

Approuvé et modifié par le Conseil délégué en date du 14 mars 2017

Fait à ST CHRISTOPHE-LA-COUPERIE,

P/Le Conseil Délégué, le Maire délégué,

Signature du demandeur pour acceptation du présent règlement