



RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES LOISIRS À COMPTER DU 01/01/2020

1. La Salle des Loisirs de LOUVIGNÉ est mise à disposition pour location :
 - Aux habitants de LOUVIGNÉ ;
 - Aux associations communales ou sociétés ayant leur siège à LOUVIGNÉ, aux associations intercommunales ARGENTRÉ-LOUVIGNÉ-SOULGÉ, à l'équipe organisatrice de la cérémonie des "Classes", **sous réserve qu'elles aient participé à l'élaboration du calendrier annuel des manifestations locales** ;
 - A tout particulier, association ou société hors commune ;
2. Les associations communales proposant des activités régulières sur LOUVIGNÉ peuvent bénéficier d'une location gratuite (1 journée) par année civile (Saint Sylvestre exclue).
Il est ici rappelé que tout litige constaté (sécurité, remise en état de propreté, dégradations...) aura pour conséquence l'annulation de la gratuité à venir.
Dans le cas de location gratuite, un contrat doit être établi en mairie **dès la réservation**, la remise de la clé et l'état des lieux sont alors effectués par l'agent responsable de la salle.
Dans le cas de gratuité, le présent règlement s'applique à l'exception des acomptes et de la caution. Il est également précisé qu'en cas d'annulation de réservation de la Salle des Loisirs dans les 15 jours avant la date prévue de la manifestation, il sera demandé à l'association de régler la somme équivalente à 50 % du montant normalement facturé pour une location privée sur la même période (tarif communal).
Sous réserve qu'il n'y ait pas de réservation le lendemain de la location gratuite, l'association pourra en bénéficier gratuitement.
3. Le tarif "**Commune**" ne s'applique qu'aux personnes résidant à Louvigné (résidence principale ou résidence secondaire). En cas de litige, un justificatif pourra être demandé.
4. Un acompte correspondant à 30 % du montant total de la location sera exigé à la réservation. (*sauf pour les associations de LOUVIGNÉ*).
En cas d'annulation de réservation déclarée :
 - **Entre 3 et 6 mois avant la date de location, l'acompte sera encaissé et non restitué,**
 - **Moins de 3 mois, l'intégralité de la location sera due.**Ainsi que **l'attestation d'assurance pour la Responsabilité Civile Locative** couvrant les risques liés au déroulement de la manifestation.
5. Dix jours avant la date effective de location, contacter **la mairie** pour confirmer le rendez-vous pour la remise de clé et l'état des lieux d'entrée.
6. Une caution de 700 €, par chèque bancaire, est exigée au moment de la remise de la clé (*sauf pour les associations de LOUVIGNÉ*).
7. Les activités autorisées dans cette salle sont limitées à la gymnastique au sol, aux cours de danse, aux réunions, aux repas et soirées dansantes, aux expositions vente.
8. La grande salle est autorisée pour recevoir **160 personnes**.
La petite salle est autorisée pour recevoir **40 personnes**.
9. Le locataire s'engage à :
 - ☞ **Avant**
 - ◆ Installer tables et chaises mises à disposition par la commune :
 - 40 tables (120 x 80) et 160 chaises pour la grande salle ;
 - 10 tables (120 x 75) et 40 chaises pour la petite salle ;

- ◆ Prendre connaissance du fonctionnement des appareils mis à disposition (cuisine, chauffage...);
- ◆ Prévoir les sacs poubelles nécessaires, produits d'entretien, allumettes ;

☞ Après

- ◆ Ranger tables et chaises propres dans le local de rangement ;
- ◆ Balayer les surfaces utilisées et passer la serpillière sur les carrelages ;
- ◆ **Ne pas passer la serpillière sur le parquet** (en cas de boisson renversée sur le parquet, bien vouloir éponger aussitôt) ;
- ◆ Rendre la cuisine en **parfait état de propreté** ;
- ◆ Se conformer aux consignes affichées en cuisine pour la fermeture des vannes de gaz ;
- ◆ Se référer aux consignes affichées près du bar pour l'extinction des points lumineux ;
- ◆ Les abords extérieurs doivent être conservés propres (papiers, mégots, détritrus de toutes sortes... sont à récupérer) ;
- ◆ Les poubelles sont à déposer dans le local poubelles, à l'exception du verre et plastique à porter aux containers tri sélectif aux abords de l'école ;

Si toutefois le locataire ne peut rendre la salle en parfait état de propreté, un forfait nettoyage d'un montant de **120 €** est recouvré.

10. Aucun accès n'est autorisé dans la Salle des Loisirs en dehors des heures prévues au contrat de location, le locataire doit donc prendre les dispositions nécessaires pour les livraisons diverses (vaisselle, mobilier, boissons, traiteur...).

11. Le locataire s'engage à :

⇒ utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des règles de sécurité (respect des horaires, interdiction de fumer dans la salle et ses locaux annexes, autorisation préalable de débit de boissons) ;

⇒ ne pas faire usage de feux d'artifices, de pétards et de tout autre objet similaire, sources de bruits susceptibles de troubler la tranquillité publique, à l'intérieur et dans le périmètre extérieur de la salle ;

⇒ ne pas faire de lâcher de lanternes ;

⇒ ne pas se servir des rampes d'éclairage comme support de décoration ou autre du fait de leur fragilité ;

⇒ ne pas dormir dans la salle et ses locaux annexes ;

⇒ désigner sur le contrat de location **le référent sécurité** qui aura la charge de la sécurité des personnes (contrôle du remplissage de la salle, libération des issues de secours...) durant toute la période de location. Il veillera également à la non-utilisation d'appareils de cuisson hors de la cuisine.

Toutes dégradations causées à la salle, ainsi que les détériorations ou pertes de matériel constatées lors de l'état des lieux de sortie, sont à la charge du locataire.

▲ Porter une attention particulière à la fermeture des portes et fenêtres ainsi qu'à l'extinction des lumières !

▲ S'agissant d'un pass général, en cas de perte de clé, le coût global lié au changement de toutes les serrures et de toutes les clés sera à la charge de l'utilisateur.

12. La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou pertes de matériel, objets ou effets appartenant au locataire ou à des tiers. La commune décline également toute responsabilité en cas d'actes de vandalisme survenus pendant la durée de la location ainsi qu'en cas de détériorations des véhicules stationnés sur les parkings extérieurs.

13. Ce règlement, ainsi que les tarifs de location, sont, de plein droit, révisés annuellement par décision du Conseil Municipal.

14. En cas de litige et de non-respect des articles ci-dessus, le Conseil Municipal statuera sur la décision à prendre.

Fait à _____ le _____,

Signature du contractant à faire précéder de la mention
« Lu et approuvé »