



*Règlement
Salle de la Tricotaine
Résidence de la Tricotaine*



ARTICLE 1er - DESCRIPTION ET INVENTAIRE

☛ **L'ensemble des locaux de la salle la Tricotaine comprend :**

- un hall d'entrée
- des sanitaires
- un office équipé de :
 - *une table chauffante*
 - *un évier*
 - *deux plaques électriques*
 - *une armoire frigorifique*
 - *un lave vaisselle*
 - *tables de préparation*
 - *un four de remise à température*

(La vaisselle, les ustensiles de cuisine et les produits d'entretien ne sont pas fournis.)

Mise à disposition de verres sur demande

- une grande salle de 80 m2 équipée de :
 - *15 tables 1.60m x 0.80m et 3 tables rondes : diam. 1.03m*
 - *60 chaises*
 - *1 chariot de manutention*

ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de renseignements sont à effectuer auprès du Secrétariat de l'Hôtel de Ville avec possibilité de visite des locaux sur rendez-vous.

Les personnes intéressées devront compléter un imprimé de demande officielle à remettre à l'Hôtel de Ville accompagné du versement d'arrhes. **(30 % du montant de la location).**

Le demandeur recevra une confirmation de la location signée de Monsieur le Maire ou de son représentant, et il devra, **1 mois avant la manifestation**, effectuer le paiement du reliquat à l'ordre du Receveur Municipal (Percepteur du Loroux Bottereau).

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle de LA TRICOTAINES se situe au milieu de 23 pavillons.

Toute réunion doit obligatoirement se terminer à 22 heures.

Aucune location ne sera acceptée en nocturne.

Le locataire, ou son représentant s'il s'agit d'une association ou d'une entreprise, *est obligatoirement majeur*. Il est responsable de la bonne utilisation de la salle et du respect des consignes. Un chèque de caution de 400 €, couvrant les dégradations ou salissures anormales, sera demandé par la Commune au moment du paiement du reliquat. Il sera restitué dans les jours suivant la manifestation si aucune anomalie n'a été constatée par l'agent communal lors de l'état des lieux sortant.

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation en présence d'un agent communal et du locataire. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire lors de cet état des lieux et restituée à l'agent communal par le locataire à l'issue de la manifestation.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge communal y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle devra se faire suivant la législation en vigueur. Toute demande d'ouverture de bar est laissée à la responsabilité du locataire.

Il est interdit de sous-louer ou de mettre à disposition la(es) salle(s) à une autre personne ou entité. La(es) salle(s) sera(ont) louée(s) à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal. Un justificatif de domicile récent sera exigé pour bénéficier des tarifs communaux.

ARTICLE 4 - ANNULATION DE RESERVATION

En cas de désistement, les arrhes resteront acquises à la Commune.

En cas d'impossibilité de tenue de la manifestation ou de problèmes non imputables à la Commune, le prix de la location ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure dûment constaté (*décès du locataire, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants, ou hospitalisation du locataire, de son conjoint ou de ses descendants*).

ARTICLE 5 - DEGRADATIONS, VOLS, ASSURANCES

La personne qui réserve la salle engage sa responsabilité ou celle de l'association. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel et à l'environnement.

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans la salle, au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Les attestations d'assurance demandées doivent être des originaux datés, portant la date d'échéance, signés et portant le cachet. Aucune photocopie ne sera acceptée.

La Commune a souscrit une clause de renonciation à recours en cas d'incendie.

ARTICLE 6 - MATERIEL

Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention.

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises devront être rangées selon le plan de. Ces manœuvres devront être opérées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes.

Un poste téléphonique, installé dans le hall d'entrée, est mis à la disposition de la personne responsable de la location. Il est strictement réservé à l'appel des services de secours.

ARTICLE 7 - NETTOYAGE

Le ménage intégral de la salle est effectué à l'issue de la manifestation par une société de nettoyage et inclus dans les frais de location de la salle.

Il est demandé au locataire de balayer les sols et de nettoyer les surfaces utilisées (tables, comptoirs, etc.). Tous déchets ou emballages vides devront être rassemblés dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les containers roulants fermés à clefs prévus à cet effet, et situés à l'extérieur de la salle (côté cuisine). Le locataire s'engage à respecter le tri des déchets.

Une clé à container est à disposition dans le local ménage.

Le matériel de ménage (balais et éponges) est mis à disposition du locataire dans le local ménage. Le locataire devra prévoir les produits d'entretien.

Les tables et chaises doivent être rangées après avoir été nettoyées suivant le plan affiché dans la salle.

ARTICLE 8 - SECURITE ET TENUE

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité, soit **60 personnes**.

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Le chauffage est programmé en interne par l'Hôtel de Ville, seul l'employé communal en est responsable.

Il est interdit :

- * de fumer dans les locaux
- * de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.
- * de fixer tout ornement sur les vitres, les murs et les luminaires.
- * de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature.
- * d'utiliser des confettis.
- * de faire du bruit pouvant déranger les riverains (ex : usage du klaxon sur le parking).

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion
- * pour contacter les services d'Incendie et de secours - Téléphone : 18
- * pour contacter la Gendarmerie du LOROUX - Téléphone : 17
- * pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Municipalité ou par les forces de gendarmerie.

A l'issue de la manifestation, la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées.

Mise à jour effectuée le 1^{er}/08/2016



*Règlement
Salle de la Tricotaine
Résidence de la Tricotaine*



ARTICLE 1er - DESCRIPTION ET INVENTAIRE

☛ **L'ensemble des locaux de la salle la Tricotaine comprend :**

- un hall d'entrée
- des sanitaires
- un office équipé de :
 - *une table chauffante*
 - *un évier*
 - *deux plaques électriques*
 - *une armoire frigorifique*
 - *un lave vaisselle*
 - *tables de préparation*
 - *un four de remise à température*

(La vaisselle, les ustensiles de cuisine et les produits d'entretien ne sont pas fournis.)

Mise à disposition de verres sur demande

- une grande salle de 80 m2 équipée de :
 - *15 tables 1.60m x 0.80m et 3 tables rondes : diam. 1.03m*
 - *60 chaises*
 - *1 chariot de manutention*

ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de renseignements sont à effectuer auprès du Secrétariat de l'Hôtel de Ville avec possibilité de visite des locaux sur rendez-vous.

Les personnes intéressées devront compléter un imprimé de demande officielle à remettre à l'Hôtel de Ville accompagné du versement d'arrhes. **(30 % du montant de la location).**

Le demandeur recevra une confirmation de la location signée de Monsieur le Maire ou de son représentant, et il devra, **1 mois avant la manifestation**, effectuer le paiement du reliquat à l'ordre du Receveur Municipal (Percepteur du Loroux Bottereau).

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle de LA TRICOTAINES se situe au milieu de 23 pavillons.

Toute réunion doit obligatoirement se terminer à 22 heures.

Aucune location ne sera acceptée en nocturne.

Le locataire, ou son représentant s'il s'agit d'une association ou d'une entreprise, *est obligatoirement majeur*. Il est responsable de la bonne utilisation de la salle et du respect des consignes. Un chèque de caution de 400 €, couvrant les dégradations ou salissures anormales, sera demandé par la Commune au moment du paiement du reliquat. Il sera restitué dans les jours suivant la manifestation si aucune anomalie n'a été constatée par l'agent communal lors de l'état des lieux sortant.

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation en présence d'un agent communal et du locataire. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire lors de cet état des lieux et restituée à l'agent communal par le locataire à l'issue de la manifestation.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge communal y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle devra se faire suivant la législation en vigueur. Toute demande d'ouverture de bar est laissée à la responsabilité du locataire.

Il est interdit de sous-louer ou de mettre à disposition la(es) salle(s) à une autre personne ou entité. La(es) salle(s) sera(ont) louée(s) à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal. Un justificatif de domicile récent sera exigé pour bénéficier des tarifs communaux.

ARTICLE 4 - ANNULATION DE RESERVATION

En cas de désistement, les arrhes resteront acquises à la Commune.

En cas d'impossibilité de tenue de la manifestation ou de problèmes non imputables à la Commune, le prix de la location ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure dûment constaté (*décès du locataire, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants, ou hospitalisation du locataire, de son conjoint ou de ses descendants*).

ARTICLE 5 - DEGRADATIONS, VOLS, ASSURANCES

La personne qui réserve la salle engage sa responsabilité ou celle de l'association. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel et à l'environnement.

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans la salle, au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Les attestations d'assurance demandées doivent être des originaux datés, portant la date d'échéance, signés et portant le cachet. Aucune photocopie ne sera acceptée.

La Commune a souscrit une clause de renonciation à recours en cas d'incendie.

ARTICLE 6 - MATERIEL

Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention.

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises devront être rangées selon le plan de. Ces manœuvres devront être opérées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes.

Un poste téléphonique, installé dans le hall d'entrée, est mis à la disposition de la personne responsable de la location. Il est strictement réservé à l'appel des services de secours.

ARTICLE 7 - NETTOYAGE

Le ménage intégral de la salle est effectué à l'issue de la manifestation par une société de nettoyage et inclus dans les frais de location de la salle.

Il est demandé au locataire de balayer les sols et de nettoyer les surfaces utilisées (tables, comptoirs, etc.). Tous déchets ou emballages vides devront être rassemblés dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les containers roulants fermés à clefs prévus à cet effet, et situés à l'extérieur de la salle (côté cuisine). Le locataire s'engage à respecter le tri des déchets.

Une clé à container est à disposition dans le local ménage.

Le matériel de ménage (balais et éponges) est mis à disposition du locataire dans le local ménage. Le locataire devra prévoir les produits d'entretien.

Les tables et chaises doivent être rangées après avoir été nettoyées suivant le plan affiché dans la salle.

ARTICLE 8 - SECURITE ET TENUE

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité, soit **60 personnes**.

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Le chauffage est programmé en interne par l'Hôtel de Ville, seul l'employé communal en est responsable.

Il est interdit :

- * de fumer dans les locaux
- * de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.
- * de fixer tout ornement sur les vitres, les murs et les luminaires.
- * de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature.
- * d'utiliser des confettis.
- * de faire du bruit pouvant déranger les riverains (ex : usage du klaxon sur le parking).

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion
- * pour contacter les services d'Incendie et de secours - Téléphone : 18
- * pour contacter la Gendarmerie du LOROUX - Téléphone : 17
- * pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Municipalité ou par les forces de gendarmerie.

A l'issue de la manifestation, la personne responsable devra veiller à ce que **toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées.**

Mise à jour effectuée le 1^{er}/08/2016



*Règlement
Salle de la Tricotaine
Résidence de la Tricotaine*



ARTICLE 1er - DESCRIPTION ET INVENTAIRE

☛ *L'ensemble des locaux de la salle la Tricotaine comprend :*

- un hall d'entrée
- des sanitaires
- un office équipé de :
 - *une table chauffante*
 - *un évier*
 - *deux plaques électriques*
 - *une armoire frigorifique*
 - *un lave vaisselle*
 - *tables de préparation*
 - *un four de remise à température*

(La vaisselle, les ustensiles de cuisine et les produits d'entretien ne sont pas fournis.)

Mise à disposition de verres sur demande

- une grande salle de 80 m² équipée de :
 - *15 tables 1.60m x 0.80m et 3 tables rondes : diam. 1.03m*
 - *60 chaises*
 - *1 chariot de manutention*

ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de renseignements sont à effectuer auprès du Secrétariat de l'Hôtel de Ville avec possibilité de visite des locaux sur rendez-vous.

Les personnes intéressées devront compléter un imprimé de demande officielle à remettre à l'Hôtel de Ville accompagné du versement d'arrhes. **(30 % du montant de la location).**

Le demandeur recevra une confirmation de la location signée de Monsieur le Maire ou de son représentant, et il devra, **1 mois avant la manifestation**, effectuer le paiement du reliquat à l'ordre du Receveur Municipal (Percepteur du Loroux Bottereau).

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle de LA TRICOTAINES se situe au milieu de 23 pavillons.

Toute réunion doit obligatoirement se terminer à 22 heures.

Aucune location ne sera acceptée en nocturne.

Le locataire, ou son représentant s'il s'agit d'une association ou d'une entreprise, *est obligatoirement majeur*. Il est responsable de la bonne utilisation de la salle et du respect des consignes. Un chèque de caution de 400 €, couvrant les dégradations ou salissures anormales, sera demandé par la Commune au moment du paiement du reliquat. Il sera restitué dans les jours suivant la manifestation si aucune anomalie n'a été constatée par l'agent communal lors de l'état des lieux sortant.

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation en présence d'un agent communal et du locataire. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire lors de cet état des lieux et restituée à l'agent communal par le locataire à l'issue de la manifestation.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge communal y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle devra se faire suivant la législation en vigueur. Toute demande d'ouverture de bar est laissée à la responsabilité du locataire.

Il est interdit de sous-louer ou de mettre à disposition la(es) salle(s) à une autre personne ou entité. La(es) salle(s) sera(ont) louée(s) à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal. Un justificatif de domicile récent sera exigé pour bénéficier des tarifs communaux.

ARTICLE 4 - ANNULATION DE RESERVATION

En cas de désistement, les arrhes resteront acquises à la Commune.

En cas d'impossibilité de tenue de la manifestation ou de problèmes non imputables à la Commune, le prix de la location ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure dûment constaté (*décès du locataire, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants, ou hospitalisation du locataire, de son conjoint ou de ses descendants*).

ARTICLE 5 - DEGRADATIONS, VOLS, ASSURANCES

La personne qui réserve la salle engage sa responsabilité ou celle de l'association. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel et à l'environnement.

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans la salle, au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Les attestations d'assurance demandées doivent être des originaux datés, portant la date d'échéance, signés et portant le cachet. Aucune photocopie ne sera acceptée.

La Commune a souscrit une clause de renonciation à recours en cas d'incendie.

ARTICLE 6 - MATERIEL

Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention.

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises devront être rangées selon le plan de. Ces manœuvres devront être opérées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes.

Un poste téléphonique, installé dans le hall d'entrée, est mis à la disposition de la personne responsable de la location. Il est strictement réservé à l'appel des services de secours.

ARTICLE 7 - NETTOYAGE

Le ménage intégral de la salle est effectué à l'issue de la manifestation par une société de nettoyage et inclus dans les frais de location de la salle.

Il est demandé au locataire de balayer les sols et de nettoyer les surfaces utilisées (tables, comptoirs, etc.). Tous déchets ou emballages vides devront être rassemblés dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les containers roulants fermés à clefs prévus à cet effet, et situés à l'extérieur de la salle (côté cuisine). Le locataire s'engage à respecter le tri des déchets.

Une clé à container est à disposition dans le local ménage.

Le matériel de ménage (balais et éponges) est mis à disposition du locataire dans le local ménage. Le locataire devra prévoir les produits d'entretien.

Les tables et chaises doivent être rangées après avoir été nettoyées suivant le plan affiché dans la salle.

ARTICLE 8 - SECURITE ET TENUE

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité, soit **60 personnes**.

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Le chauffage est programmé en interne par l'Hôtel de Ville, seul l'employé communal en est responsable.

Il est interdit :

- * de fumer dans les locaux
- * de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.
- * de fixer tout ornement sur les vitres, les murs et les luminaires.
- * de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature.
- * d'utiliser des confettis.
- * de faire du bruit pouvant déranger les riverains (ex : usage du klaxon sur le parking).

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion
- * pour contacter les services d'Incendie et de secours - Téléphone : 18
- * pour contacter la Gendarmerie du LOROUX - Téléphone : 17
- * pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Municipalité ou par les forces de gendarmerie.

A l'issue de la manifestation, la personne responsable devra veiller à ce que **toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées.**

Mise à jour effectuée le 1^{er}/08/2016



*Règlement
Salle de la Tricotaine
Résidence de la Tricotaine*



ARTICLE 1er - DESCRIPTION ET INVENTAIRE

☛ **L'ensemble des locaux de la salle la Tricotaine comprend :**

- un hall d'entrée
- des sanitaires
- un office équipé de :
 - *une table chauffante*
 - *un évier*
 - *deux plaques électriques*
 - *une armoire frigorifique*
 - *un lave vaisselle*
 - *tables de préparation*
 - *un four de remise à température*

(La vaisselle, les ustensiles de cuisine et les produits d'entretien ne sont pas fournis.)

Mise à disposition de verres sur demande

- une grande salle de 80 m² équipée de :
 - *15 tables 1.60m x 0.80m et 3 tables rondes : diam. 1.03m*
 - *60 chaises*
 - *1 chariot de manutention*

ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de renseignements sont à effectuer auprès du Secrétariat de l'Hôtel de Ville avec possibilité de visite des locaux sur rendez-vous.

Les personnes intéressées devront compléter un imprimé de demande officielle à remettre à l'Hôtel de Ville accompagné du versement d'arrhes. **(30 % du montant de la location).**

Le demandeur recevra une confirmation de la location signée de Monsieur le Maire ou de son représentant, et il devra, **1 mois avant la manifestation**, effectuer le paiement du reliquat à l'ordre du Receveur Municipal (Percepteur du Loroux Bottereau).

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle de LA TRICOTAINES se situe au milieu de 23 pavillons.

Toute réunion doit obligatoirement se terminer à 22 heures.

Aucune location ne sera acceptée en nocturne.

Le locataire, ou son représentant s'il s'agit d'une association ou d'une entreprise, est *obligatoirement majeur*. Il est responsable de la bonne utilisation de la salle et du respect des consignes. Un chèque de caution de 400 €, couvrant les dégradations ou salissures anormales, sera demandé par la Commune au moment du paiement du reliquat. Il sera restitué dans les jours suivant la manifestation si aucune anomalie n'a été constatée par l'agent communal lors de l'état des lieux sortant.

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation en présence d'un agent communal et du locataire. La clé donnant accès à la salle louée sera remise au locataire lors de cet état des lieux et restituée à l'agent communal par le locataire à l'issue de la manifestation.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge communal y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle devra se faire suivant la législation en vigueur. Toute demande d'ouverture de bar est laissée à la responsabilité du locataire.

Il est interdit de sous-louer ou de mettre à disposition la(es) salle(s) à une autre personne ou entité. La(es) salle(s) sera(ont) louée(s) à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal. Un justificatif de domicile récent sera exigé pour bénéficier des tarifs communaux.

ARTICLE 4 - ANNULATION DE RESERVATION

En cas de désistement, les arrhes resteront acquises à la Commune.

En cas d'impossibilité de tenue de la manifestation ou de problèmes non imputables à la Commune, le prix de la location ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure dûment constaté (*décès du locataire, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants, ou hospitalisation du locataire, de son conjoint ou de ses descendants*).

ARTICLE 5 - DEGRADATIONS, VOLS, ASSURANCES

La personne qui réserve la salle engage sa responsabilité ou celle de l'association. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel et à l'environnement.

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans la salle, au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Les attestations d'assurance demandées doivent être des originaux datés, portant la date d'échéance, signés et portant le cachet. Aucune photocopie ne sera acceptée.

La Commune a souscrit une clause de renonciation à recours en cas d'incendie.

ARTICLE 6 - MATERIEL

Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention.

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises devront être rangées selon le plan de. Ces manœuvres devront être opérées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes.

Un poste téléphonique, installé dans le hall d'entrée, est mis à la disposition de la personne responsable de la location. Il est strictement réservé à l'appel des services de secours.

ARTICLE 7 - NETTOYAGE

Le ménage intégral de la salle est effectué à l'issue de la manifestation par une société de nettoyage et inclus dans les frais de location de la salle.

Il est demandé au locataire de balayer les sols et de nettoyer les surfaces utilisées (tables, comptoirs, etc.). Tous déchets ou emballages vides devront être rassemblés dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les containers roulants fermés à clefs prévus à cet effet, et situés à l'extérieur de la salle (côté cuisine). Le locataire s'engage à respecter le tri des déchets.

Une clé à container est à disposition dans le local ménage.

Le matériel de ménage (balais et éponges) est mis à disposition du locataire dans le local ménage. Le locataire devra prévoir les produits d'entretien.

Les tables et chaises doivent être rangées après avoir été nettoyées suivant le plan affiché dans la salle.

ARTICLE 8 - SECURITE ET TENUE

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité, soit **60 personnes**.

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Le chauffage est programmé en interne par l'Hôtel de Ville, seul l'employé communal en est responsable.

Il est interdit :

- * de fumer dans les locaux
- * de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.
- * de fixer tout ornement sur les vitres, les murs et les luminaires.
- * de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature.
- * d'utiliser des confettis.
- * de faire du bruit pouvant déranger les riverains (ex : usage du klaxon sur le parking).

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion
- * pour contacter les services d'Incendie et de secours - Téléphone : 18
- * pour contacter la Gendarmerie du LOROUX - Téléphone : 17
- * pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Municipalité ou par les forces de gendarmerie.

A l'issue de la manifestation, la personne responsable devra veiller à ce que **toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées.**

Mise à jour effectuée le 1^{er}/08/2016