

# SALLES de la COMMUNE de COMPS-sur-ARTUBY

## RÈGLEMENT D'UTILISATION

Etabli en vertu des délibérations du Conseil Municipal des 22.06.2001, 14.09.2001, 11.11.2001, 12.04.2003, 11.11.2005, 22.09.2007, 08.05.2010, 11.11.2014 et du 11.11.2020 la Grande salle et l'office, la salle d'activité et l'office, la salle de réunion de la Mairie sont mises à disposition des collectivités publiques, des associations et des particuliers. Cette mise à disposition se fait selon les conditions suivantes :

### **Article I – Utilisation :**

Outre les réunions des collectivités publiques, et les manifestations qu'elles sont susceptibles d'organiser, outre les activités pratiquées par l'Ecole primaire de COMPS, *le Foyer Rural Léo Lagrange de COMPS et ses sections, les associations communales, les salles communales* sont mises à disposition pour les manifestations suivantes :

#### **1. Associations**

Toutes manifestations relatives à la vie des associations (assemblée générale, loto, réception, concert, exposition, séminaires, soirée, repas, etc....).  
Les demandes des associations communales sont prioritaires.

#### **2. Personnes privées**

Evènements familiaux (naissances, mariages, etc.), rencontres familiales (apéritifs, repas, bals, séminaires, etc....).

### **Article II – Convention :**

La location de la Salle Polyvalente fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Celle-ci est signée lors de la réservation définitive.

### **Article III – Locaux et matériel :** *Le Hall d'entrée et les sanitaires sont toujours mis à disposition :* (les utilisateurs fournissent le papier hygiénique)

**1 – la Grande Salle et l'office :** qui peuvent être utilisés pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, spectacle, soirée dansante, loto, etc....

Composée : de la grande salle proprement dite, d'une scène, d'une arrière scène, avec à disposition le matériel suivant : Tables et chaises en fonction des besoins et pour 300 personnes maximum - Matériel stéréo : 2 lecteurs CD, K7, Vynils, ampli, table de mixage, 1 micro filaire avec pied, 2 micro HF - Dispositif de chauffage (4 diffuseurs d'air et radiateurs dans l'arrière scène). Couverts et ustensiles de cuisine loués. (Voir n°3 office)

**2 - Salle d'activités et office :** qui peuvent être utilisés pour les réunions, repas, apéritifs, assemblées, séminaires... et en complément de la Grande Salle, pour 70 personnes maximum.  
Comportant : Éclairage, chauffage (8 convecteurs), Couverts et ustensiles de cuisine loués. (Voir n°3 office)

**3 - Office :** qui peut être utilisé lors de l'organisation de repas, pour le réchauffage des plats, pour la conservation des aliments, et comme comptoir de bar.

Comportant : Une armoire réfrigérante, une banque réfrigérante, un réchauffe-plat, une cuisinière électrique, un four micro-ondes, un lave-vaisselle (l'utilisateur utilise les ingrédients recommandés par le loueur), un bac à vaisselle et un évier en inox, un lave mains, un radiateur

électrique, une cafetière de collectivité, une machine à faire des glaçons. Un cahier « mode d'emploi » des divers appareils.

En option vaisselle, couverts et ustensiles de service.

**4 – Salle de réunion :** peut être utilisée uniquement pour des réunions pour 70 personnes au maximum.

#### **Article IV – Capacité d'accueil :**

- **Le Grande Salle :** - 255 personnes.
- **Salle d'activités :** - 45 personnes.

#### **Article V – Responsabilité – sécurité :**

- Les utilisateurs sont tenus d'assurer l'hygiène, la sécurité et l'ordre public au cours des manifestations qu'ils organisent.
- Ils seront tenus pour responsables des dégradations occasionnées sur les bâtiments, le mobilier, le matériel, et les installations diverses.
- Il est interdit de toucher aux appareils de chauffage, d'éclairage et autres dispositifs.
- Il est interdit d'apporter une modification quelconque à l'installation électrique, de clouer ou de coller quoi que ce soit contre les murs et les boiseries. Les décorations devront être fixées avec les moyens prévus à cet effet.
- Les utilisateurs devront se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans les établissements publics.
  - Portes anti-panique déverrouillées et libres d'accès.
  - Matériel de lutte contre l'incendie également libre d'accès.
- La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel, appartenant à des particuliers ou à des associations, qui se trouvent dans l'enceinte des locaux mis à disposition ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours possible contre la commune de COMPS-sur-ARTUBY.
- Lors des manifestations, le Maire ou ses délégués pourront, à leur discrétion s'assurer qu'aucune des règles de sécurité et d'ordre public n'est transgressée.
- L'entrée des animaux est interdite.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles.

#### **Article VI – Entretien – Rangement :**

Les utilisateurs se doivent de rendre les locaux utilisés en parfait état de propreté.

Pour cela, ils devront se munir des produits de nettoyage:

- Nettoyer les tables et les chaises,
- Ranger le mobilier dans sa position initiale (tables pliées et rangées par catégories sur les chariots par 10 chaises empilées par 10 dossiers face à la salle)
- Nettoyer tous les appareils de l'office ;
- Laver convenablement et essuyer la vaisselle et les couverts ;
- Vider la banque et l'armoire réfrigérante, laisser les portes ouvertes pour l'aération.
- Évacuer les sacs poubelles dans les containers, en effectuant le tri des déchets (verre, plastique, papier...).
- Enlever toutes les décorations.
- Balayer tous les locaux utilisés, y compris les sanitaires et le hall.
- Couper l'alimentation électrique des appareils de l'office.

- Éteindre toutes les lumières des locaux.
- Verrouiller les portes et les fenêtres.
- Ranger les chaises en les empilant.
- Ranger les tables sur les chariots en pliant les empiétements avec délicatesse.

### **Article VII – Durée d'utilisation et respect des riverains :**

La location court pour 24 heures et peut être prolongée selon le tarif fixé à l'article X.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les horaires et les modalités fixés comme suit, sous l'entière responsabilité du signataire du contrat de location :

- A partir de 22 heures, aucune nuisance sonore perceptible à l'extérieur.
- A partir de 2 heures arrêt de toute manifestation (exceptions : organisation d'un réveillon de nouvel an ou sur autorisation spéciale du Maire).
- La salle polyvalente se trouvant dans l'agglomération, les utilisateurs s'engagent à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible (interdiction des klaxons tant à l'arrivée qu'au départ)
- Les règles de stationnement doivent être respectées : pas de véhicule en stationnement devant l'entrée principale et les issues de secours

### **Article VIII – Assurance :**

L'utilisateur devra, sous peine de refus d'une des salles, souscrire au préalable une assurance "Responsabilité Civile" afin de garantir tout accident ou dégât qui n'incomberait pas à la commune.

Une attestation d'assurance sera à fournir au moment de la signature de la convention, avant l'occupation de la-dite salle.

### **Article IX – Réservation :**

La priorité est donnée aux demandeurs pour leurs besoins dans l'ordre suivant :

- La Mairie,
- Les associations de la commune,
- Les particuliers de la commune,
- Les associations cantonales,
- Les associations et organisations extérieures au canton,
- Les particuliers extérieurs à la commune.

Les demandes de réservation doivent être déposées auprès du Secrétariat de la Mairie.

La réservation ne devient définitive qu'après :

- la signature de la convention et du règlement d'utilisation,
- la remise d'un chèque de caution de 1000 € (mille euros).
- le versement d'arrhes (20% du montant total de la location)

Ces règlements seront effectués au moyen de chèques établis à l'ordre du Trésor Public de Comps-sur-Artuby.

Le règlement définitif sera effectué lors de la prise en charge des clés et de la signature de l'état des lieux.

En cas de désistement sans motif valable les arrhes seront encaissées par la Mairie.

En tout état de cause, la location ne pourra être accordée que par le Maire ou ses adjoints et selon leur appréciation.

En cas de disponibilité, la salle pourra être retenue dans un délai suffisant.

Les particuliers, extérieurs à la commune devront justifier de leur identité et de leur domicile auprès du Secrétariat de la Mairie en présentant leur carte d'identité et une photocopie de leur facture d'électricité ou de téléphone de moins de 3 mois.

## Article X – Caution – Etat des lieux/Remise des clés :

a) - **Caution** : Pour chaque réservation, un chèque de caution, établi à l'ordre du Trésor Public sera déposé au moment de la signature de la convention.

En cas de dégradation, le montant du chèque pourra être utilisé en tout ou partie pour la remise en état du matériel ou des locaux, pour le remplacement du matériel inutilisable suivant les prix d'acquisition actualisés. Si le montant s'avérait insuffisant, la commune se réserve le droit de demander un complément à l'utilisateur qui s'engage à le lui fournir.

b) - **Location de matériel de bouche : pertes et casses** : lors de la remise des clés un état du matériel sera effectué contradictoirement, ainsi que lors de la restitution des clés.

En cas de casse ou de disparition le tarif de remboursement qui figure dans le tableau ci-dessous, sera appliqué :

### **Tarif en cas de casse ou de perte de matériel de bouche :**

Liste du Matériel	Prix Unitaire	Nb mis à disposition
<b>Vaisselle</b>	<b>Euro</b>	
Assiette Plate 25 cm	4,00	
Assiette Plate 23 cm	3,50	
Assiette creuse	3,50	
Sous tasse	2,50	
Tasse	2,00	
<b>Couverts</b>		
Couteau	3,50	
Fourchette	2,50	
Cuillère à soupe	2,50	
Cuillère à dessert	2,50	
Cuillère à café	1,50	
<b>Verres</b>		
Verre à eau	2,50	
Verre à vin	2,50	
Flûte à Champagne	2,50	

Liste du Matériel	Prix Unitaire	Nb mis à disposition
<b>Ustensiles</b>	<b>Euro</b>	
Louche	4,00	
Fourchette de service	4,00	
Cuillère de service	4,00	
Pince à salade	4,00	
Carafe	2,50	
Pot à eau	15,00	
Salière, poivrière	2,50	
Saladier	4,00	
<b>Plats</b>		
Plat inox ovale	10,00	
Plat inox rectangulaire	15,50	
Soupière	15,00	
Corbeille à pain	6,00	
Planche à découper	25,00	

c) - **Etat des lieux/Remise des clés** : Un représentant de la Mairie et l'utilisateur procéderont, avant la remise des clés, à un état des lieux et à un inventaire du matériel, signé par les 2 parties. Lors de la restitution des clés, les mêmes opérations seront effectuées et le chèque de caution sera rendu si rien n'est à signaler.

## Article XI – Tarifs au 01/01/2021 :

- 1) Location pour 24 heures : Eté du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre  
Hiver : du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril

Composition et Capacité	Capacité		Association de la commune		Particulier de la commune de COMPS et de BARGEME		Associations du canton		Association extérieure du canton		Particuliers extérieurs de la commune	
	Assises	Débout			Ete	Hiver	Ete	Hiver	Ete	Hiver	Ete	Hiver
Grande salle + Office	255	255	Ete Gratuit	Hiver Gratuit	Ete 300 €	Hiver 400 €	Ete 300 €	Hiver 400 €	Ete 500 €	Hiver 700 €	Ete 550 €	Hiver 700 €
Petite salle + Office	45	45	Ete Gratuit	Hiver Gratuit	Ete 150 €	Hiver 250 €	Ete 150 €	Hiver 250 €	Ete 250 €	Hiver 350 €	Ete 300 €	Hiver 400 €
Ensemble Grande + Petite + Office	300	300	Ete Gratuit	Hiver Gratuit	Ete 350 €	Hiver 550 €	Ete 350 €	Hiver 550 €	Ete 650 €	Hiver 950 €	Ete 700 €	Hiver 1000 €
Salle de réunion Mairie	50	50	Ete Gratuit	Hiver Gratuit	Ete 30 €	Hiver 60 €	Ete 30 €	Hiver 60 €	Ete 50 €	Hiver 75 €	Ete 50 €	Hiver 75 €

- 2) Location pour 24 heures supplémentaire : ½ tarif

- 3) Location de matériel de bouche : vaisselle, couverts et ustensiles de service au prix forfaitaire de 100€ par 24 heures

## Article XII – Désistement :

Si l'utilisateur signataire de la convention était amené à annuler la réservation, il devra en prévenir au plus vite le Secrétariat, par téléphone, puis par courrier pour confirmation.

Le versement pour la location sera remboursé selon le barème suivant :

- Désistement notifié au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation : *Remboursement intégral*
- Désistement notifié entre 30 et 21 jours avant la date prévue pour la manifestation : *Remboursement de la moitié du montant de la location.*
- Désistement notifié dans la huitaine précédant la manifestation : *Aucun remboursement*

## Article XIII – Sous-location :

Il est formellement interdit au signataire de la convention de location de céder la salle à une autre personne ou une autre association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue à l'origine.

En cas de constatation de tel fait, la caution ne sera pas rendue et le signataire se verra interdire temporairement ou définitivement, selon le cas, la possibilité de location de la salle.

## Article XIV – Autorisations spéciales :

L'utilisateur de la salle fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette (déclaration en Mairie), la programmation d'œuvres musicales (SACEM) etc....

**Article XV – Litige :**

En cas de litige, le Maire, assisté de ses adjoints, se réserve le droit de statuer en dernier ressort.

**Article XVI – Engagement du signataire de la convention de location :**

Le bénéficiaire s’engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Le non-respect du présent règlement dont un exemplaire sera joint à la convention engage la responsabilité personnelle du signataire.

A COMPS  
Le

Le Maire  
A.BARALE

Le Locataire  
(Signature et mention manuscrite : Lu et approuvé)