

I. RESERVATION

Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite.

Suite à cette demande un contrat de location est adressé au locataire.
Le contrat devra être retourné complété, accompagné :

- ⇒ d'un chèque correspondant à l'acompte de la location (25 % du montant total),
- ⇒ d'une attestation d'assurance.

Une nouvelle réglementation nous impose de ne plus conserver les cautions et le chèque correspondant au règlement du solde, plus d'un mois avant la location.

Dorénavant, les chèques-caution « nettoyage » et « matériel », ainsi que le chèque correspondant au règlement du solde, devront être adressés au service de location des salles, dans le mois précédant la location.

- **Dans le cas où les chèques n'auraient pas été déposés la semaine précédant l'état des lieux d'entrée, la salle ne sera pas mise à disposition.**
- **En cas de non respect du règlement intérieur des salles municipales, d'un mauvais état de propreté de la salle ou (et) des extérieurs, la caution « matériel » pourra être retenue dans sa totalité.**

En cas d'annulation, l'acompte sera restitué seulement si les services en sont avisés 15 jours avant ladite location.

Si la salle n'est utilisée qu'une journée alors qu'elle était réservée pour deux jours et si les services ne sont pas avertis 15 jours avant la location, la totalité de la location est due et sera donc encaissée.

La sous-location est strictement interdite pour qui que ce soit et sous aucun prétexte.

Au cas où la ville déciderait, pour nécessité de service ou circonstance exceptionnelle, de reprendre la libre disposition des locaux, la reprise aurait lieu de plein droit.

II. FACTURATION

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement des locations est effectué auprès du régisseur des recettes, au secrétariat général de la Mairie de Château-Renault, au plus tard dans la semaine précédant la manifestation.

Les chèques doivent être établis à l'ordre du Trésor Public.

III. ASSURANCE - SECURITE

La Ville de Château-Renault prend à sa charge les frais d'assurance contre les risques d'incendie, d'explosion, de dégât des eaux tant en ce qui concerne le lieu, le matériel et les objets lui appartenant.

Le locataire 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. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

Le locataire est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Les dégagements et issues de secours devront en permanence être laissés libres.

L'introduction d'animaux, même tenus en laisse, est interdite.

Il est formellement interdit :

- . **de fumer dans les salles,**
- . **d'accéder aux armoires électrique, chaufferies.**
- . **d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé.**

A la fin de la manifestation, le locataire devra veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé et s'assurer de la fermeture des portes.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Les véhicules devront être stationnés aux emplacements prévus à cet effet, sans aucune gêne pour le **voisinage et les véhicules de secours (en dehors du parvis de la Tannerie et de l'allée reliant la rue de Vauchevrier au parking de la Tannerie).**

IV. NUISANCES SONORES :

Afin de limiter les nuisances sonores, toutes les précautions devront être prises pour ne pas troubler la tranquillité des riverains, à savoir :

A partir de 22h :

- **Veiller** à ce que les portes et fenêtres de la salle soient fermées,
- **Eviter** de faire claquer les portières et de discuter sur les parkings,

A partir de minuit, aux Anciens Abattoirs, plus particulièrement :

- **Limiter** le volume de la sono afin de ne générer aucun désagrément pour les résidences voisines.

V. CHAUFFAGE

Le chauffage sera obligatoirement facturé durant la période **du 15 octobre au 15 avril**.

En cas de nécessité, il pourra être programmé, hors période hivernale.

VI. UTILISATION DU MATERIEL

Le locataire devra installer le matériel mis à sa disposition, puis le nettoyer et le ranger à l'issue de la manifestation.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, réchaud, bouteille de gaz, ...).

L'utilisation de barbecue est interdite aux abords des salles, sauf à la Halle aux écorces.

Pour les Anciens Abattoirs : l'usage de barbecue est toléré de 11h à 16h.

Aucun chauffage d'appoint ne pourra être utilisé dans les salles.

Il est interdit d'utiliser des punaises, agrafes, clous, scotch, ou tout objet susceptible de dégrader les revêtements muraux.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé à l'agent d'astreinte (06 20 86 27 63), afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.

VII. REMISE ET RESTITUTION DES CLES

Après établissement d'un état des lieux, les clés de la salle seront remises par l'agent d'astreinte au locataire, qui en sera responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Le locataire doit respecter le calendrier et les horaires qui lui sont impartis. La location s'entend de 8h le matin à 10h le lendemain (**sauf cas particulier**).

- ✓ **Les états des lieux de sortie de La Tannerie sont fixés à 8h15 le lundi.**

VIII. NETTOYAGE ET RANGEMENT

Les sols devront être balayés et récurés **correctement (selon les consignes données par l'agent d'astreinte)**.

Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées.

Dans le cas où le locataire choisirait l'option « ménage fait par les services municipaux », il devra nettoyer et ranger les tables et les chaises et laisser la salle dans un état satisfaisant.

Après constatation de la femme de service et de l'agent d'astreinte, un surcoût pourra être facturé si cela n'était pas le cas.

Le nettoyage de la salle sera obligatoirement à la charge du locataire (ou une société de nettoyage aux frais de celui-ci), à la fin de la manifestation, lorsque la salle sera relouée dès le lendemain matin, ou la veille d'un jour férié.

Lorsque la grande salle de la Tannerie sera utilisée notamment pour des lotos et des repas, le parquet devra être protégé à l'aide des tapis mis à disposition des locataires. Ceux-ci devront les disposer, les nettoyer et les ranger.

IX. TRI SELECTIF

Les déchets devront impérativement être triés et déposés dans les différentes poubelles prévues à cet effet.

Le verre devra être emporté et déposé dans les conteneurs de la commune.

Fait à Château-Renault, le 3 décembre 2010

Le Maire,
Michel COSNIER