

REGLEMENT
Mise à disposition des salles de
l'« Espace Mont Gerbassou » Rue Anna Beillot

- Salle Molière : compris hall d'entrée, bar, vestiaires, office

- Salle Beaubourg : compris vestiaires, office.

1 – Utilisateurs –

Les salles de l'« Espace Mont Gerbassou » pourront être mises à disposition :

- De particuliers d'Ambazac et de l'extérieur,
- D'associations locales,
- D'associations ou organismes privés extérieurs à la Ville.

Cette mise à disposition s'effectue au travers d'une fiche de réservation, et selon les conditions tarifaires indiquées dans la grille ci-annexée.

2 – Réservation –

L'attribution de la salle ne sera définitive qu'au retour de la fiche de réservation signée par l'utilisateur, accompagnée des pièces obligatoires à joindre au dossier dans les délais figurant sur celle-ci. Passée cette date limite, la salle sera considérée comme disponible pour une autre demande.

La sous-location ou mise à disposition d'un tiers différent du signataire de la convention sont strictement interdites.

La location de la salle « Molière » entraînera obligatoirement la location de l'espace convivial.

3 – Equipement –

Les salles sont équipées de tables et chaises correspondant à leur capacité d'accueil respective :

- salle Molière : 280 personnes assises – 840 personnes debout
 300 chaises disponibles : 250 chaises assorties et 50 chaises blanches
 50 tables assorties et 20 tables « tubes » (80 x 120)
- salle Beaubourg : 180 chaises et 40 tables
- espace convivial : pour 50 personnes environ avec 4 « mange-debout » et 8 fauteuils

L'utilisation de la sonorisation de la salle « Molière » requiert des compétences particulières et sa manipulation par divers utilisateurs a eu des conséquences néfastes sur la pérennité du matériel. Par conséquent, la sonorisation ne pourra plus être utilisée.

Il est strictement interdit d'agrafer, d'apposer, coller, punaiser des affiches ou décorations sur les murs.

4 – Tarifs de location –

Les salles de l'Espace Mont Gerbassou sont mises à disposition selon des tarifs définis par délibération du Conseil municipal.

Les associations d'Ambazac bénéficient d'une utilisation gratuite par an et d'un rabais de 20% sur le tarif « commune » pour les locations suivantes.

Pour toute location de salle, même gratuite, une demande écrite est nécessaire. Pour cela, un formulaire est disponible à l'accueil de la mairie ou sur simple demande au 05-55-56-61-45.

Un devis sera ensuite établi en deux exemplaires (un à retourner signé à la mairie et un à conserver).

Toute annulation doit être signalée sous deux mois au minimum (sauf cas de force majeure et sous présentation d'un justificatif), dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution matériel (cf. art.5).

5 – Assurance, Règlement et Caution –

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance « organisation de manifestation » couvrant sa responsabilité civile. Celle-ci devra stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants.

De plus, le conseil Municipal a mis en place deux systèmes de cautionnement, une caution pour le matériel et une caution pour le nettoyage des lieux, ceci afin de se prémunir d'éventuelles dégradations.

Après réception du courrier de confirmation de disponibilité de salle et du devis de location, chaque utilisateur devra remettre **sous quinzaine** :

- Un exemplaire de devis daté et signé,
- Un exemplaire du règlement lu, approuvé, daté et signé.
- L'attestation d'assurance mentionnée plus haut,
- Le chèque de caution « matériel »
- Le chèque de caution « ménage »

6 –Etat des lieux - Remise des clés -

Etat des lieux d'entrée :

Avant le rendez-vous d'état des lieux d'entrée, le responsable de la location devra se rendre en mairie afin de déposer le règlement de la location. Il lui sera alors remis une facture et un reçu de cautionnement à remettre à la personne en charge de l'état des lieux d'entrée.

Cette visite préalable sera effectuée avec l'agent municipal chargé de l'entretien des locaux.
Prendre contact pour convenir d'un rendez-vous - Tél : 06.75.97.28.31

Etat des lieux de sortie :

L'état des lieux de sortie sera effectué par les mêmes personnes que celles présentes à l'état des lieux d'entrée.

L'utilisateur pourra, à l'issue de l'état des lieux post-manifestation, avec le reçu remis par l'agent, se rendre à la mairie aux jours et heures d'ouverture afin de récupérer ses chèques de caution.

En cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie, la commune se réserve le droit d'encaisser la/les caution(s). Dans le cas où le coût des dégâts occasionnés serait supérieur au montant de la caution, la commune se réserve le droit de facturer la différence à l'utilisateur.

Remise des clés :

La remise des clés aux utilisateurs se fera lors de l'état des lieux préalable à la manifestation par l'agent municipal chargé de l'entretien des locaux à l'« Espace Mont Gerbassou ».

Il n'y aura aucune remise de clé sans l'attestation de dépôt de caution remis par la mairie.

Le retour des clés se fera lors de l'état des lieux de sortie effectué après la manifestation.

7 – Nettoyage – Tri des déchets

Nettoyage :

Le mobilier devra être remis propre à sa place initiale.

Le balayage et le nettoyage des locaux mis à disposition sera à la charge de l'utilisateur. Il devra être effectué immédiatement après la manifestation et, en tout état de cause, avant la visite des lieux effectuée lors du retour des clés.

Déchets :

Les déchets ménagers occasionnés par la manifestation seront déposés par l'utilisateur dans les bacs poubelle prévus à cet effet.

Les déchets recyclables (emballages/verres) doivent être triés et acheminés vers l'éco-point situé Allée Roger Couderc, à côté du « city-stade ».

Pour se faire, 2 bacs de tri sont mis à votre disposition, ils devront être vides lors de l'état des lieux de sortie.

**A défaut de tri des déchets comme indiqué ci-dessus, la commune se réserve le droit de facturer le montant de cette prestation qui sera réalisée par l'agent communal.

8– Sécurité – Convenances –

Pendant la manifestation, l'utilisateur devra veiller :

- à la bonne tenue des participants, dont le nombre ne devra pas excéder celui prévu à la demande de mise à disposition,
- à limiter le bruit pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage en particulier après 22h00 en
 - ⇒ Maintenant closes les portes et fenêtres,
 - ⇒ Baissant la puissance de la sonorisation,
 - ⇒ Évitant les bruits intempestifs à l'extérieur des salles, notamment lors du départ des véhicules.
- à l'application stricte des consignes de sécurité par la personne nommément désignée à cet effet dans la fiche de réservation incluant notamment :
 - ⇒ Le non verrouillage de l'ensemble des portes,
 - ⇒ La connaissance des dispositifs de lutte contre l'incendie,

- ⇒ Le maintien dégagé des allées et issues de secours pendant la totalité de la manifestation.
- ⇒ A assurer la fermeture des portes, de la lumière et de l'eau à votre départ.

9 – Dispositions diverses –

L'utilisateur sera tenu d'effectuer l'ensemble des démarches administratives afférentes à l'organisation de la manifestation sans que la responsabilité de la commune puisse être engagée en cas de manquement : déclaration SACEM, SACD, autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire, etc...

Les utilisateurs veilleront au respect des dispositions du Code des débits de boissons sur l'ivresse publique et seront responsables des conséquences de l'état alcoolique des participants.

La commune décline également toute responsabilité en cas

- De vols, dégâts d'objets, de matériel, de vêtements propriétés de l'utilisateur ou de tiers,
- D'intoxications alimentaires consécutives aux buffets ou repas organisés dans ses locaux.

Toute location de salle pourra être retirée à tout moment en cas de risque de trouble à l'ordre public ou moral qui apparaîtrait après la conclusion du contrat alors que les organisateurs auraient trompé les responsables municipaux en dissimulant la finalité et le contenu réels de la manifestation.

L'utilisateur restera personnellement responsable des dégâts matériels constatés par l'Administration communale et s'engage à rembourser les frais de remise en état qui lui seront demandés en cas de non intervention ou d'intervention insuffisante de l'assurance.

Fait à Ambazac, le 23 mai 2019

Le Maire,
Stéphane CHÉ

