COMMUNE DE SAINT GERMAIN LA BLANCHE HERBE

COPIE, PHOTOCOPIE certifiée conforme
à l'original présenté ce jour
SAINT-GERMAIN-LA-BLANCHE-HERBE
le, 14 JUIN 2018

DEPARTEMENT DU CALVADOS
COMMUNE DE

SAINT-GERMAIN-LA-BLANCHE-HERBE -
14280

Tél. : 02.31.29.11.00
Fax. : 02.31.29.11.99

Le Maire

Joël COSSON

REÇU
Le 14 JUIN 2018
Répondu le ..288....

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

10.11.06.18

Date de convocation : 04/06/2018

Date d'affichage : 04/06/2018

Nombre de Conseillers en exercice : 17
Présents : 10

Votants : 11

L'an deux mil dix-huit, le 11 juin à 18H00, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni à la salle du conseil - espace mairie - en séance publique sous la présidence de Monsieur Joël COSSON, Maire

Etaient présents :

COSSON Joël - GONDOUIN Guy - LE HELLEY Stéphane - PICHON Alain - JOSSE Carole - LECHARTIER Micheline (à partir de la question 10)- LE BRUN Jean-Yves - FORTIN Sandrine – LECOEUR Olivier - RIOU Michèle -

Absents : GIRRE Nathalie - LAMBERT Chantal – CISSE Samba – HUPIN Cornélie – LECERF Angélique – LE PLUART Loïc
Absents excusés : GUERARD Philippe (procuration Mr Pichon)
Secrétaire : Monsieur Gondouin

10 - SALLE DE L'OLIVIER - MODIFICATION DU REGLEMENT DE LOCATION

En séance du 3 octobre 2011, le conseil municipal a validé le règlement de location de la salle de l'Olivier tel qu'il est appliqué actuellement.
Afin de tenir compte de la suppression du poste de gardien,
Le conseil,
A l'unanimité des membres présents et représentés,
Vote les modifications applicables au règlement de location de la salle de l'Olivier applicable au 1er juillet 2018 (modification de la durée de location)
Ainsi fait et délibéré,
Et, ONT, les membres présents, signé au Registre après lecture faite.
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Joël Cosson

PREFECTURE DU CALVADOS
13 JUIN 2018
COURRIER

COMMUNE DE SAINT GERMAIN LA BLANCHE HERBE

REÇU
Le 14 JUIN 2018
Répondu le .288.....

SALLE DE L OLIVIER

REGLEMENT DE LOCATION AU 1ER JUILLET 2018

Le présent règlement concerne l'utilisation de la salle de l'Olivier. L'utilisateur s'engageant à en respecter le contenu. Il est applicable à compter du 1er juillet 2018 et est complété par les tarifs qui sont votés chaque année par le conseil municipal ainsi que la fiche de demande de location.

RESERVATION DE LA SALLE

1 - La réservation des salles se fait en Mairie, aux heures d'ouverture des bureaux, au plus tôt **DIX MOIS avant la date d'utilisation étant précisé que la confirmation sera validée par la Commune dans les 15 jours suivant la réception de la demande.**

2 – la demande devient effective après dépôt par **le demandeur** d'un dossier comprenant :

a) **une demande écrite** (imprimé joint) indiquant : ses coordonnées exactes : état civil, téléphone, justificatif de domicile, société d'assurance, motif de la location, nombre de personnes, horaires souhaités. ***La demande devra détailler clairement les éléments qui permettront de définir le motif exact de location.***

b) L'utilisateur devra être en possession d'une **ATTESTATION RESPONSABILITE SPECIALE FETE**, qui sera **IMPERATIVEMENT** présentée lors du règlement de la location. Cette attestation devra **OBLIGATOIREMENT** être libellée au nom de du demandeur et couvrir l'ensemble de la période : de la prise à la remise des clefs.

c) **le chèque** d'arrhes libellé au nom du Trésor Public, celui-ci pouvant être conservé en cas d'annulation *(sauf cas de force majeure validé par le représentant de la Commune)*

d) le présent règlement dûment signé pour acceptation

3 -Le paiement de la location (solde) sera à remettre en Mairie **UN MOIS** avant la location de la salle, faute de quoi, la mise à disposition ne pourra pas être réalisée. Celui-ci sera accompagné de la caution qui sera restituée après signature de l'état des lieux par les services accueil de la mairie.(si location journée état des lieux le jour même ou à titre exceptionnel le lendemain matin sur décision de la mairie)

UTILISATION DE LA SALLE

La salle a une capacité de 120 personnes assises ou 200 debout – Le non respect de ce nombre maximum entraînant automatiquement la responsabilité de l'utilisateur.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.
D'autre part, les utilisateurs devront respecter les consignes destinées à limiter les gênes de voisinage, notamment concernant le bruit. A cet effet, la salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique et les consignes du présent règlement à respecter scrupuleusement permettent de respecter les dispositions des textes du Code de l'Environnement et de la Santé Publique, et plus particulièrement les décrets 98-1143 du 15 Décembre 1998 et l'arrêté

préfectoral du 21 Novembre 1998 qui en découlent.

Il appartient à l'utilisateur de respecter ces consignes et de laisser les ouvrants fermés en cas d'utilisation de matériel de sonorisation.
La location de la salle ne comprend pas l'utilisation des extérieurs qui ne doivent en aucun cas être utilisés comme surface annexe. L'espace « mairie » ainsi que les abords de la salle ne peuvent donner lieu à des rassemblements de quelque ordre que ce soit.

A – ***POUR LES PARTICULIERS***

La salle est louée :

- ***Une journée week-end ou une journée semaine de 9 H à 19 H***
- ***Le week-end en demi-journée de 12 H à 19 H (vin d'honneur,….)***
- ***Le week-end du VENDREDI à la remise des clefs au LUNDI matin.***

B – POUR LES ASSOCIATIONS DE SAINT GERMAIN

- Pour les deux premières utilisations (sur les deux salles de la commune)
  La salle est mise disposition pour des utilisations concernant uniquement des manifestations destinées au fonctionnement de l'association

- Pour des utilisations complémentaires à titre payant

C – FONCTIONNEMENT

RESPONSABILITES DE L UTILISATEUR

Un état des lieux rentrant sera établi au début de la location. Celui-ci sera signé par les deux parties..(si location journée état des lieux le jour même ou à titre exceptionnel le lendemain matin sur décision de la mairie) Dans les autres cas l'état des lieux se fera sur les heures d'ouverture des services de la mairie.

- Durant le temps de la location et jusqu'à la remise des clefs le demandeur est **RESPONSABLE** des dégradations et disparitions qui pourront être constatées, celles-ci pouvant donner lieu à déclaration et/ou facturation.

- **Toute sous-location est interdite** et les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été demandées. Toute cession, sous location ou mise à disposition des lieux à un tiers est interdite. Le locataire s'engage à louer la salle pour ses propres besoins et à être présent jusqu'à la fin de manifestation. Si cet article n'était pas respecté le dépôt de garantie serait systématiquement conservé. D'autre part, **aucune location à but commercial n'est autorisée** (sauf cas particulier validé par la mairie) chaque locataire devant fournir tout élément permettant de juger de la nature de la demande.

- Le matériel et le mobilier ne devront **EN AUCUN CAS** être sortis du bâtiment, ceux-ci demeurant pendant la location, sous la responsabilité de l'utilisateur. La salle est louée avec son propre matériel. Les utilisateurs ne doivent **en aucun cas les déplacer et les changer de locaux**.

- **L'utilisation du matériel électro ménager ne pourra se faire qu'avec les produits fournis par la mairie. De même, un kit « ménage » sera fourni en fonction des besoins recensés sur la demande (nombre de participants et nature de la manifestation)**

DOSSIER N°

- En cas de dégradation des locaux ou des espaces situés à proximité, constatée à l'état des lieux, une facture sera établie au nom de l'utilisateur, le règlement devant intervenir avant restitution de la caution.

- Toute fixation au plafond, sur les murs et le sol, PUNAISES, AGRAFES, CLOUS, ainsi que toutes matières entraînant la dégradation des revêtements est rigoureusement **INTERDITE** afin de ne pas détériorer les locaux.

- ***A partir de 20 Heures, l'utilisation de la salle avec sono doit se faire uniquement PORTES ET FENETRES FERMEES ceci afin de respecter le voisinage. D'autre part, le stationnement des véhicules ne pourra se faire rue de l'Eglise, exception faite des véhicules en charge des livraisons par la cuisine. Le stationnement est préconisé rue Roland Vico, au droit de l'entrée du groupe scolaire.***

- ***La salle étant équipée d'un modulateur de son, le demandeur devra s'assurer du respect des consignes liées au respect du voisinage ,la mairie se réservant le droit d'avoir recours aux services de police en cas de non respect de la réglementation relative au bruit que ce soit à l'intérieur ou aux abords de la salle***

- **Les utilisateurs sont tenus pour responsables en cas de non- respect des fermetures de locaux et de l'enceinte extérieure aux locaux,**

- Il est **ABSOLUMENT INTERDIT** à l'utilisateur d'effectuer des branchements de câbles sur l'armoire électrique.

- Les consignes de sécurité doivent être respectées, veillez à ne pas obstruer les sorties de secours et à respecter le nombre de personnes maximum.

FIN DE LOCATION

- **Un état des lieux sortant sera établi en fin de location ; l'absence du signataire du contrat lors de la signature de l'état des lieux vaut acceptation.**

- Les locaux devront être rendus **DANS L'ETAT** où ils ont été pris (salle, hall, cuisine et sanitaires et abords).

- Les déchets ménagers stockés dans les containers prévus à cet effet, en respectant les consignes affichées.

- Les appareils de cuisine devront être propres et vidés de leur contenu. Et la notice d'utilisation des appareils ménagers scrupuleusement respectée.

- Les tables et les chaises seront nettoyées et stockées, la mairie se réservant le droit de procéder au contrôle du mobilier utilisé pour en vérifier l'état

  En cas de dégradation du matériel, du mobilier ou des locaux, le demandeur s'engage à en rembourser les frais qui seront facturés au prix coûtant augmentés si nécessaire des coûts de main d'œuvre.

Fait à SAINT GERMAIN LA BLANCHE HERBE,

PRÉFECTURE DU CALVADOS
27 JUIN 2018
Joël COSSON
COURRIER