

Les chèques de cautions devront être déposés obligatoirement en mairie au moment du dépôt du formulaire de réservation, accompagnés d'une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant la date et l'évènement.

Personne à contacter pour fixer la date d'état des lieux d'entrée 7 jours avant la réservation

Mme COLAS JOAN 06.04.52.60.59

Le Preneur, M.....

Signature

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Il a été convenu ce qui suit :

Date de la réservation duau

Objet de la demande

Nombre de personnes :montant de la réservation :

Fait en double exemplaire à Campagnac, le....., bon pour accord.

M. le Maire

J.M LADET

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE SALLE

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent formulaire est conclu entre les parties ci-dessus visées en vue de la réservation d'un lieu de réception situé Route de Saint-Laurent 12560 CAMPAGNAC comprenant :

- Une **grande salle d'animations, d'une capacité de 247 personnes** avec attenant, un sanitaire adapté aux personnes à mobilité réduite. **La salle est équipée de 40 tables et 210 chaises, d'un écran de projection, d'un vidéoprojecteur**, et d'une sonorisation.
- Une **salle des associations (cantine), d'une capacité de 55 personnes.**
- Une **salle de réunion, d'une capacité de 22 personnes.**
- Un **espace cuisine de 36.72 m².**
- Un **hall** donnant sur un vestiaire.
- Une **terrasse de 53.76 m².**
- Des équipements fixes ou mobiles, de toute nature, que ces bâtiments comportent ou contiennent.
- Des espaces extérieurs équipés de mobiliers urbains.

ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Obligations du preneur :

- Le preneur **s'engage** à faire parvenir à la Mairie une **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile** souscrite pour l'évènement, précisant la date et l'objet de la réception et mentionnant le nombre de participants.
- Le preneur **s'engage** à éviter toute **nuisance sonore** à l'extérieur de la salle.
- Il s'engage à **respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes durant la réservation :
 - ♦ Ce règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité et d'hygiène.
 - ♦ La bonne utilisation du matériel.

En cas de non-respect de ces consignes, le preneur sera tenu juridiquement et financièrement responsable.

Obligations de la Mairie :

- Elle s'engage à mettre à disposition du Preneur l'ensemble des éléments réservés.
- Elle s'engage à ne pas faire entrave à la jouissance de l'utilisateur pendant toute la durée de la réservation.

Dans l'ensemble des bâtiments, il est rigoureusement interdit :

- de se servir de fumigènes, pétards, laser ou autres dispositifs spéciaux.
- de jeter tous débris ailleurs que dans les containers et poubelles mis à disposition à cet effet en respectant le tri sélectif.
- d'y introduire tout animal.
- de se garer à l'intérieur de l'enceinte, réservée aux secours, sauf autorisation expresse de la Mairie et pour une courte durée (exemple : livraison).
- d'installer ou de laisser installer des panneaux publicitaires dans l'enceinte ou aux abords immédiats des installations, sauf autorisation expresse de la Mairie.
- d'afficher tout document en dehors du ou des panneaux d'information destinés à l'affichage libre des utilisateurs.
- d'utiliser des punaises et agrafes...
- d'installer sur la zone parquet tout matériel venant de l'extérieur sauf autorisation expresse de la Mairie.
- de répandre un produit quelconque sur le sol de la salle : parquet vitrifié.
- de détériorer ou modifier en aucune façon les installations existantes.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments en application du décret numéro 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Il est autorisé d'installer des décorations festives démontables, sous réserve de ne laisser aucune trace après leur enlèvement.

Tout changement de l'agencement des meubles et objets est soumis à **l'approbation préalable de la Mairie.**

Il est formellement interdit au Preneur de céder les locaux à une autre personne en association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

Il est interdit de détourner ou contrevenir au présent règlement en recourant au service d'un habitant ou d'une association de Campagnac (« porte nom »).

Aucune dérogation ne sera accordée.

Non-respect du règlement

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la Mairie se réserve le droit de suspendre provisoirement ou définitivement l'autorisation d'accès aux installations.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable.

Tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Toulouse.

Accès internet

Le WIFI est mis à disposition gratuitement avec un accès sécurisé et réglementé.

La réservation de salle se fait en fonction des capacités.

GRANDE SALLE D'ANIMATIONS capacité de 247 personnes	
La mise à disposition du lieu de réception est fixée aux conditions suivantes :	Redevance
Mise à disposition (associations /habitants de la commune)	150 €
Mise à disposition (associations/ habitants hors commune)	350 €
Estrade extérieure	60 €
Cauton Grande salle /cuisine	800€
Cauton Estrade extérieure	800€
Cauton Chapiteau buvette/ bar extérieur	800€
Cauton Ménage	100€
SALLE DES ASSOCIATIONS (cantine) capacité de 55 personnes	
La mise à disposition du lieu de réception est fixée aux conditions suivantes :	Redevance
Mise à disposition (associations/habitants de la commune)	80 €
Mise à disposition (associations/habitants hors commune)	150 €
Cauton Salle	100 €
Cauton Ménage	100 €
SALLE DE REUNION capacité de 22 personnes	
La mise à disposition du lieu de réception est fixée aux conditions suivantes :	Redevance
Location	0 €
Cauton salle	100€
Cauton Ménage	100€
OBSEQUES	
La mise à disposition du lieu de réception est fixée aux conditions suivantes :	Redevance
Grande salle d'animations	100 €
Cauton Grande salle /cuisine	800€
Cauton Ménage	100€
Salle des associations	50 €
Cauton Salle	100 €
Cauton Ménage	100 €

CONDITIONS PARTICULIERES

	Redevance
La mise à disposition du lieu de réception est fixée aux conditions suivantes :	
APE <u>manifestations en lien avec le projet éducatif et ouvertes gratuitement à son public, les autres événements sont soumis à la règle commune</u>	0 €
Pompiers 1 manifestation gratuite, les autres événements sont soumis à la règle commune	0 €
Motards du viaduc 1 manifestation annuelle	0 €
Comité des fêtes gratuité pour la fête de la Saint-Cyr et le 14 juillet, les autres événements sont soumis à la règle commune	
Associations locales pour des manifestations réservées à leurs adhérents ex : cours de gym, de danse, qi gong, yoga, les Cabassols etc...	150 € annuelle Salle de leur choix hors structure de la SALLE d'ANIMATIONS
Conférences	0 €

Le montant des redevances est fixé par l'organe délibérant (conseil municipal). Ce montant peut être réévalué à tout moment pour tenir compte de l'évolution des circonstances de droit ou de fait justifiées.

Le conseil se réserve le droit d'accorder la gratuité ou la modulation des redevances pour tout événement ou manifestation s'il en juge l'opportunité (manifestation d'intérêt général exceptionnelle, œuvre caritative, intérêt public local en lien direct avec la mairie).

Il est interdit de recourir au service d'un habitant ou d'une association de CAMPAGNAC pour effectuer une location de la salle d'animations culturelles pour détourner ou contrevenir au présent règlement ou tarifs.

Modalités de paiement

Un avis des sommes à payer vous sera adressé après l'évènement, cet avis précise les modalités de paiement. Aucun paiement ne sera encaissé en Mairie.

ARTICLE 4- DEPÔT DE GARANTIE

Des chèques de cautions sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution sert à couvrir les éventuelles dégradations matérielles.

La seconde (ménage) vise à compenser les frais engagés en cas de négligence ou d'absence de remise en l'état initial.

Seul l'agent communal en charge des états des lieux est habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

Les chèques de cautions seront conservés, en l'attente de l'état des lieux de sortie. Ils seront restitués par voie postale dans un délai d'un mois

Si les chèques de cautions ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), une déclaration auprès de l'assurance du preneur sera réalisée par la Mairie.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année civile.

ARTICLE 5 - ANNULATION

Annulation de la réservation par la Mairie

Dans l'éventualité d'un impondérable, la Mairie se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le preneur se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions.

Désistement du preneur

En cas d'annulation de la manifestation, le preneur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de la Mairie soit par courrier postal (Le Bourg 12560 CAMPAGNAC) soit par mail (mairie-de.campagnac@wanadoo.fr).

ARTICLE 6 – PRIORITE D'UTILISATION

La Mairie se réserve le droit d'utiliser les installations ou d'interdire leur accès pour des évènements importants imprévus ou pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

ARTICLE 7 - ETAT DES LIEUX

Le preneur doit prendre contact avec l'agent habilité (Mme JOAN COLAS : 06.04.52.60.59) 7 jours avant l'heure d'entrée dans les lieux afin de fixer la date d'état des lieux d'entrée.

L'entrée :

L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du formulaire de réservation, puis lui remettra les clés et un double de la fiche d'état des lieux.

La sortie :

A l'heure convenue, l'agent communal habilité, fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du formulaire de réservation qui devra lui restituer les clés.

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clés à l'issue de la location,

Un montant forfaitaire sera facturé pour procéder à leur remplacement.

ARTICLE 8 - DEMANDE D'AUTORISATION DE BUVETTE – DEBIT DE BOISSONS

Si une demande d'autorisation de buvette (1ère et 3ème catégorie) est nécessaire, elle pourra être délivrée par M. le Maire suite à la demande de réservation de salle.

Remplir la demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire.

ARTICLE 9 - CONSIGNES DE SECURITE

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité rappelées en **Annexe 1** du présent règlement et s'engage à les appliquer.

ARTICLE 10 – CONSIGNES MATERIEL- MENAGE-HYGIENE

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes « matériel, ménage et hygiène » rappelées en **Annexe 2 ET 3**

Du présent formulaire de réservation, et s'engage à les appliquer.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE

Le preneur met en place au besoin les mesures appropriées en matière de prévention de l'abus de consommation d'alcool, la responsabilité de la Mairie étant dérogée à cet égard. La Mairie décline toute responsabilité d'un éventuel accident survenu lors de l'occupation des lieux et ne peut être tenue responsable des vols et dégradations sur les biens du preneur ou de ses hôtes.

ARTICLE 12 - AFFICHAGE DU REGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans le hall d'entrée à un endroit visible du public.

Il est susceptible, à tout moment, d'être modifié à l'initiative de la Mairie.

Remis pour approbation à chaque utilisateur de salle et tenu à disposition de toute personne qui en fait la demande.

Fait en double exemplaire à CAMPAGNAC le

Le Preneur,

(Signature précédée de « lu et approuvé »)

Annexe 1

SECURITE INCENDIE - CONSIGNES

PLAN DES LOCAUX :



Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle.
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public.

Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle dans le hall d'entrée.
- Vérifier que les accès aux issues soient impérativement dégagés.
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments.

Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique.
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...).
- En cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis des élus référents.

Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes.
- Connaître les numéros d'urgence.
- Un défibrillateur automatisé externe (DAE) est situé à l'entrée principale du bâtiment, face à une personne inconsciente, il est essentiel de prévenir les secours via les numéros d'urgence.

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

POMPIER : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

MOBILE : 112

Extincteur

A utiliser uniquement en cas d'incendie. Repérer leur positionnement dans les lieux mis à votre disposition.

Alarme incendie

Déclenchement par enfoncement des boîtiers déclencheurs. Prendre connaissance de la marche à suivre si déclenchement sans raison valable.

Les issues de secours ne doivent pas être condamnées, doivent toujours rester libres de passage et devront être utilisées uniquement en cas d'évacuation (et non par les fumeurs).

Annexe 2

Matériel et Ménage - Consignes

Vous utilisez la salle d'animations, des associations ou de réunion, vous devez faire le ménage vous-mêmes : vous trouverez ci-après le descriptif des tâches à effectuer après utilisation.

- Les produits ménager et le petit matériel (éponge, chiffon ou autre) sont à votre charge.
- Les associations locales avec adhérents (ex : yoga, gym, danse, qi gong...) disposent d'un balai, d'une pelle à balayures et des sacs poubelle afin de remettre en état la salle.
- après toute utilisation du barbecue situé entre la salle d'animation et le camping municipal il est indispensable de le remettre dans un état de propreté décent.
- **En fin de manifestation, les lieux doivent être rendus dans l'état équivalent à celui de l'entrée en jouissance. Si le nettoyage n'est pas fait de façon satisfaisante, le ménage nécessaire à la remise en état sera systématiquement facturé au tarif de 100 € (le chèque de caution « ménage » sera encaissé).**

Matériel et nettoyage à disposition

- 2 grands balais - 1 balai brosse - 1 serpillère - 1 sceau - 1 pelle et une balayette - 1 balai moyen

Tables et chaises

- **Il est interdit de les utiliser à l'extérieur de la salle**, 40 tables disposées sur 2 chariots – 210 chaises réparties par piles de 10 – 2 porteurs roulants pour les chaises.
Le rangement des tables et des chaises se fait selon le schéma affiché sur place. Passer un coup d'éponge sur chaque table et les ranger par pile de 10. **Merci de ne pas traîner les chaises sur le parquet mais d'utiliser impérativement les porteurs pour les transporter.**

La salle d'animations

- Balayer complètement la salle en utilisant les grands balais, ramasser la poussière, **NE PAS LAVER LE PARQUET**, nettoyer la partie buvette (comptoir, éviers)

La salle des associations et la salle de réunion

- Balayer complètement la salle, laver le sol à l'eau chaude, sans ajout de produit d'entretien Vérifier l'absence de taches sur les murs, et laver si besoin.

La cuisine, la partie buvette et la vaisselle :

- utilisation du lave-vaisselle
- Nettoyer les éviers et les appareils utilisés ainsi que le sol. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, suivant la notice, enlever le filtre, le nettoyer, le repositionner et ne jamais laisser d'eau dans le lave-vaisselle. Nettoyer les éviers et les appareils utilisés. Nettoyer les plans de travail utilisés (les laver et les sécher).

Les toilettes :

- Tirer toutes les chasses d'eau, nettoyer les sièges de toilettes et les urinoirs, passer la serpillière dans toutes les cabines et sur les parties communes. Passer l'éponge dans les lavabos et sur les faïences murales et vider les poubelles.

Les poubelles :

- Tout au long de votre utilisation vous devez respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans la commune : toutes les poubelles doivent être évacuées dans les bacs adéquats.

Extérieur et terrasse :

- S'agissant des espaces extérieurs, le preneur est tenu :

- ♦ de maintenir dans l'état de propreté dans lequel ils étaient en prenant possession des lieux.
- ♦ de ramasser les détritrus (mégots de cigarette et autres) et en cas d'utilisation de vider les cendriers se trouvant aux abords de la salle.

Le Hall et le local matériels :

- Balayer et laver les sols carrelés, l'utilisateur devra laisser le local « matériels » dans l'état de propreté où il l'a trouvé. Il devra ranger le matériel comme il était lors de l'état des lieux d'entrée. - **RAPPEL : Il est interdit d'utiliser ce matériel à l'extérieur des locaux.**

Avant de partir :

- fermer les robinets éteindre les lumières, vérifier que les chasses d'eau ne fuient pas et verrouiller fenêtres et portes.

Annexe 3

CONSIGNES D'HYGIENE

Consignes alimentaires

Le preneur qui utilise l'espace cuisine, le matériel et la vaisselle mise à disposition se doit de respecter les normes d'hygiène dans le cadre du stockage, de la préparation, de la cuisson et du service de denrées alimentaires.

Une vigilance toute particulière doit être apportée au respect de la chaîne du froid.

Consignes de nettoyage du matériel et de la vaisselle

Le preneur qui utilise le matériel doit procéder au nettoyage dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène.

Consignes particulières pour le lave-vaisselle

- Si nécessaire, les contenants seront rincés avant d'être disposés dans le lave-vaisselle.
- L'appareil fonctionnant en service fermé, il est impératif d'appliquer les consignes d'utilisation affichées par le constructeur.

Le preneur doit, pour un résultat optimal de propreté et d'hygiène, éliminer tous les déchets de la table dans la poubelle des ordures-ménagères (sac noir).