

# SALLES COMMUNALES DE LUSSAS

## REGLEMENT GENERAL DE MISE A DISPOSITION ET DE LOCATION

### **PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS EXTERIEURES**

**Article 1 :** Les salles communales peuvent être mises à disposition ou louées aux particuliers et associations extérieures.

La commune se réserve le droit d'étudier tout cas particulier qui ne serait pas prévu au présent règlement.

**Article 2 :** Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie avant la signature de l'accusé réception de réservation avec la remise de 2 chèques de caution.

**Article 3 :** **Etat des lieux, remise et restitution des clés**

L'état des lieux aura lieu la veille de la manifestation à 13h sur place avec les services techniques.

La remise des clés pour les manifestations du week-end s'effectuera le vendredi après-midi à partir de 13H00 jusqu'à 18H00 en mairie (jusqu'à 16h30 pour les manifestations en semaine).

L'état des lieux de sortie aura lieu le lundi succédant la manifestation à 08h15 sur place avec les services techniques, les clés seront restituées à ce moment-là.

La reproduction des clés est strictement interdite.

**Article 4 :** **Entretien et Nettoyage**

Lorsque la manifestation est terminée, l'organisateur s'assure qu'il ne reste personne à l'intérieur, vérifie que toutes les portes et fenêtres sont bien fermées, que toutes les lumières sont éteintes.

Penser à laisser la porte des réfrigérateurs ouverte après l'avoir éteint et nettoyé.

Les utilisateurs s'engagent à nettoyer et balayer la salle et ses annexes (bar, entrée, scène, toilettes...), ainsi qu'à laver le sol avec de l'eau chaude sans produit de nettoyage après chaque utilisation.

Dans tous les cas, la salle devra être laissée entièrement vide, le matériel utilisé stocké aux endroits prévus à cet effet.

En cas de dégradation, l'association ou le particulier devra rembourser les frais de remise en état ou de remplacement.

Le nettoyage du parking et les abords des salles (bouteilles et canettes vides, papiers et autres) devra être réalisé par l'utilisateur.

**Article 5 : Les utilisateurs s'engagent à pratiquer le tri sélectif :**

Les sacs poubelles devront être mis dans les containers situés à l'entrée du parking du centre culturel.

Les emballages recyclables seront jetés dans les containers jaunes situés au même endroit.

Le verre et les journaux, les magazines seront mis dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du village route de l'échelette.

**Article 6 : Nuisances sonores pour le voisinage**

La puissance des appareils musicaux devra être réduite à compter de 22 heures à un niveau respectant la tranquillité des riverains.

Les manifestations devront se terminer au **plus tard à 02H00**.

Il est rappelé que l'usage de feux d'artifice sur le domaine public est strictement interdit sous peine de sanctions.

**Article 7 :** En aucun cas la municipalité ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir tant dans la salle que sur les abords durant l'utilisation de celle-ci par des associations ou des particuliers.

**Il est rappelé aux organisateurs qu'ils doivent prendre connaissance du plan d'évacuation et qu'ils doivent laisser accessible toutes les portes et issues de secours.**

**Article 8: Règlement spécifique**

Pour chaque salle il est établi une annexe avec un règlement spécifique qui doit être signé au même titre que le règlement général.

- Annexe 1 : Salle des fêtes
- Annexe 2 : Blue bar
- Annexe 3 : Salle des associations
- Annexe 4 : salle de cinéma
- Annexe 5 : Salle des anciens
- Annexe 6 : *Délibération tarifs locations et cautions*

**Article 9 : Non-respect du règlement (général et spécifique)**

Un chèque de caution de 50 euros sera demandé à la remise des clés en plus du chèque de caution général, celui-ci sera retenu dans son intégralité :

- ❖ Dans le cas de traces d’affichage sur les murs et plafonds, de dalle de faux plafond soulevées décalées ou détériorées,
- ❖ Dans le cas de défaut de nettoyage des abords (parkings et autres).

**Article 10 :** Les tarifs de location des salles et du matériel, ainsi que les montants des chèques de caution sont fixés par délibération annexée au présent règlement.

Inscrire dans le cadre ci-dessous de manière manuscrite la mention « *lu et approuvé* » avec nom, prénom et signature du (ou de la) responsable de l’association

Date :