

\* Merci de cocher les cases nécessaires.

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| SALLE DU CEP ET CUISINES                  |  |
| BELOTE POUR ASSOCIATIONS                  |  |
| VIN D'HONNEUR                             |  |
| REUNION OU ASSEMBLEE GENERALE ASSOCIATION |  |

Nom

.....

Prénom

.....

Adresse complète

.....

.....

Téléphone

.....

Mail

.....

Date de la réservation Du ..... Au .....

Objet de la réservation .....

|                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| HEURE ET JOUR DE LA REMISE DES CLÉS ET DE L'ÉTAT DES LIEUX<br><i>À remplir par l'administration</i> |  |
| HEURE D'ARRIVEE                                                                                     |  |
| HEURE DE DEPART                                                                                     |  |
| NOMBRE DE PERSONNES                                                                                 |  |
| NOMBRE DE TABLES                                                                                    |  |
| NOMBRE DE CHAISES                                                                                   |  |

Je soussigné(e) ..... reconnaît avoir pris connaissance et reçu copie des dispositions liées à la location des salles municipales de Gorges et les accepter dans leur intégralité.

Fait à Gorges, le .....

Signature et mention lu et approuvé

| SITUATION DU PAIEMENT à remplir par l'administration |  |
|------------------------------------------------------|--|
| Montant Total                                        |  |
| Montant Caution                                      |  |
| Versées le                                           |  |
| Frais supplémentaires                                |  |
| Caution rendue le                                    |  |

L'ensemble des locaux de la salle du Cep, comporte :

- Une grande salle
- Un local cuisine
- Un bloc de sanitaires
- Une cour intérieure fermée
- Un préau
- Un jeu de boules

### Mobilier

- 85 chaises réception
- 10 tables pliantes : 8 personnes

### Equipement cuisine

- Fourneaux (3 feux & plaque, un four gaz)
- 1 réfrigérateur

## ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

- ↳ Les renseignements, demandes de visites préalables et formalités administratives sont effectués par l'accueil de la mairie.
- ↳ Lors de la réservation, les intéressés précisent la durée, l'objet de la manifestation, le nombre de participants attendus ainsi que le nom et les coordonnées d'un contact pouvant être joint à tout moment.
- ↳ La salle est exclusivement réservée aux Gorgeois majeurs domiciliés sur la commune. En cas de déclaration erronée, le tarif appliqué sera multiplié par six, sans qu'il y ait contestation possible. Elle peut être utilisée gratuitement pour les assemblées générales des associations gorgeoises, la caution est toutefois exigée lors de la remise des clés.
- ↳ Lors de la remise des clés, (la veille de la location ou le vendredi pour un week-end), le solde du montant dû est exigé, ainsi qu'un chèque de caution égal à trois fois le montant de la location. Ce dernier n'est restitué qu'une semaine plus tard.
- ↳ Un état des lieux et du matériel est effectué avant et après chaque manifestation. Les visites du site avec les services techniques auront généralement lieu le vendredi matin à 11h00 ou le vendredi après-midi à 16h00.
- ↳ Un agent d'astreinte assure une permanence en cas de dysfonctionnement de l'installation. Tout déplacement futile, lié au non-respect des consignes ou à un mauvais usage entraîne le maintien de la caution jusqu'au règlement du forfait intervention prévu, ou au prorata des frais (en matériel & en personnel) engendrés.

## ARTICLE 3 - GENERALITES

- ↳ La personne responsable de la location doit prendre connaissance des consignes de sécurité du site et s'engage à en appliquer les prescriptions.
- ↳ Les usagers sont tenus de se conformer aux instructions ou injonctions qui leur sont données par les représentants de la municipalité ou par les forces de sécurité.
- ↳ Le Maire ou son représentant a, en tout instant, libre accès aux locaux. Il peut, en cas de force majeure, ou pour tout autre motif lié à l'ordre public ou au non-respect du présent règlement, mettre fin à l'occupation du site.
- ↳ La responsabilité civile du loueur est engagée lors de toute dégradation non signalée constatée et ce, jusqu'au remboursement de la caution.
- ↳ La commune ne peut être tenue responsable du moindre sinistre, incident ou accident lié à une utilisation ou une organisation inadaptée à la manifestation.
- ↳ Il est interdit d'accueillir plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité, soit 100 places.
- ↳ Les accès aux issues principales et de secours doivent être en permanence dégagés et libres, à fortiori en présence de public.
- ↳ Il est interdit de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux.
- ↳ Les confettis sont interdits.
- ↳ Il est interdit de fumer dans la salle.
- ↳ Sauf autorisation circonstanciée de la municipalité, la présence d'animaux vivants est interdite sur le site.
- ↳ L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle doit être conforme à la législation en vigueur. Conformément à la loi 2009-879 du 21 juillet 2009: la vente, la consommation d'alcool, ainsi que le service au bar sont strictement interdits aux mineurs. Tout contrevenant engage la responsabilité entière de l'organisateur.
- ↳ En cas de disponibilité de la salle la veille de la location, l'utilisateur souhaitant effectuer ses préparatifs peut, à titre exceptionnel, en disposer à partir de 14 heures. Afin de se faire confirmer cette possibilité, il contacte l'accueil 1 mois avant la date retenue.

#### **ARTICLE 4 - UTILISATION DU MOBILIER**

- ↳ A l'issue de la manifestation, en particulier des repas, **tables et chaises doivent être nettoyées et rangées.**
- ↳ **La non-remise en état de parfaite propreté du mobilier entraîne le maintien de la caution jusqu'au règlement des frais engendrés.**

#### **ARTICLE 5 - CUISINE**

- ↳ La cuisine et son matériel, les appareils de réfrigération doivent être laissés parfaitement propres et vides, prêts pour un nouvel usage.
- ↳ En cas de prestation d'un traiteur, le bon nettoyage de l'équipement est sous la responsabilité du loueur.
- ↳ **La non-remise en état de parfaite propreté du matériel entraîne le maintien de la caution jusqu'au règlement des frais engendrés.**

#### **ARTICLE 6 - NETTOYAGE DES LOCAUX**

- ↳ Murs et portes doivent être laissés propres et un premier nettoyage des sols est assuré par l'occupant.
- ↳ Tous les déchets doivent être triés et déposés dans leur conteneur respectif, notamment pour le tri sélectif (verres, papiers et cartons non souillés). Les déchets non recyclables doivent être déversés dans des sacs plastiques fermés.
- ↳ **Le non-respect de ces consignes entraîne le maintien de la caution jusqu'au règlement des frais engendrés.**

#### **ARTICLE 7 - CHAUFFAGE**

- ↳ Les locaux sont équipés d'un chauffage au gaz naturel. La mise en service et les réglages sont effectués uniquement par les services techniques. Le locataire veille à ce que les thermostats ne soit pas accessibles à tout public. Dans une volonté de maîtrise des énergies, il s'assure de la fermeture des portes et fenêtres durant le fonctionnement.

#### **ARTICLE 8 - SECURITE**

- ↳ Un poste téléphonique est mis à disposition. Son usage est strictement réservé à l'appel des services de secours, dont les numéros sont affichés à proximité.
- ↳ Le défibrillateur automatique le plus proche est implanté à côté du distributeur de billet, place Maurice Renoul.

#### **ARTICLE 9 - SONORISATION & MUSIQUE**

- ↳ **Toute musique doit cesser au plus tard à 0h30.**
- ↳ Les responsables d'organisation contenant des auditions musicales publiques doivent se mettre en règle avec les organismes assurant la gestion des droits de diffusion (SACEM & SPRE).

#### **ARTICLE 10 - DIVERS**

- ↳ En semaine, les salles peuvent être mises à disposition des établissements scolaires ou associations pour leurs activités. Les consignes de propreté et de sécurité recommandées à tout locataire leur sont également applicables.
- ↳ A l'issue de toute manifestation, la personne responsable doit veiller à l'extinction de toutes les lumières et au verrouillage des accès.

-----

Je, soussigné(e) . . . . ., reconnaît avoir pris connaissance et reçu copie de ce règlement et déclare en acceptant les clauses dans leur intégralité. Précéder la signature de la mention "lu & approuvé".

A Gorges le . . / . . / . . . .