



SALLE POLYVALENTE

Règlement d'utilisation du 1^{er} février 2017

PREAMBULE :

Les demandes de prêt de la salle seront faites par écrit à Monsieur le Maire par toute personne physique ou morale, deux mois avant l'utilisation, accompagnées d'un **chèque de caution de 300 euros**, et d'un **chèque égal à 50 %** du prix de la location selon le barème ci-dessous.

Elles seront acceptées, dans l'ordre chronologique de leurs dépôts, contre une redevance payée d'avance. Toutefois, conformément à l'article 9 du Code des Communes, le Maire conservera le droit de refuser la salle pour toute réunion susceptible de porter atteinte à l'ordre public.

Un tiers de la caution sera retenu si le ménage est jugé insuffisant.

En cas d'annulation, l'acompte sur location (2^{ème} chèque) sera acquis à la commune.

TARIFS DES PRÊTS (délibération du Conseil Municipal du 17 janvier 2017)

	ÉTÉ (du 01/05 au 31/10)	HIVER (du 01/11 au 30/04)
Commune :		
Habitants :	140 €	170 €
Associations :		
Manifestation à but non lucratif	Gratuit	Gratuit
Manifestation à but lucratif (1 ^{ère} utilisation offerte/an)	50 €	80 €
Hors commune (particuliers et associations)	200 €	240 €
Vaisselle :	50 €	
+ 2 € par verre, assiette ou tasse manquant et + 1 € par couvert manquant		

Le prix de la location sera versé par chèque libellé au nom du Trésor Public lors de la remise des clés.



LOCATION DE LA VAISSELLE

La vaisselle sera remise au locataire lors de la remise des clés en fonction de ses besoins. La vaisselle sera comptée et vérifiée.

Même opération lors de l'état des lieux le lundi avec la personne à qui les clés ont été remises.

ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux se fera **le vendredi à 13 h 30** directement à la salle polyvalente, lors de la remise des clés.

Retour des clés et état des lieux :

- Sur rendez-vous le lundi entre 8 h et 11 h

SAUVEGARDE DES PERSONNES ET DES BIENS

Le demandeur devient responsable de la salle, installations et matériels, dès la remise des clés. Il pourvoira aux frais de réparation ou de remplacement de tout bris ou dommages.

Un état des lieux sera établi contradictoirement entre la Municipalité et l'utilisateur avant et après chaque manifestation.

En outre, il devra **assurer sa responsabilité civile** contre tout accident, ou incident, pouvant survenir au cours de la manifestation. La Commune de Tracy-sur-Loire ne pourra être mise en cause en quoi que ce soit.

Un exemplaire du contrat d'assurance sera remis à Monsieur le Maire avant chaque utilisation.

POUVOIR DE POLICE

Le demandeur devra assurer sa police intérieure. L'utilisateur de la salle devra s'assurer constamment que les portes de sorties de secours soient strictement dégagées pendant toute la durée du spectacle, de façon à favoriser toutes sorties à tous moments.

La responsabilité de l'utilisateur de la salle est entière. En cas de perturbation, il appartiendra à l'utilisateur de prendre toutes mesures adéquates pour rétablir l'ordre et la stricte application du règlement.

NETTOYAGE

La salle, les sanitaires et la cuisine, ainsi que les abords seront nettoyés. Le matériel (tables, chaises...) sera rangé tel qu'initialement.

P.S.

Les poubelles seront sorties côté rue **le dimanche soir**.