



**Mairie de Trèves**

**69420 – Trèves**

Tél : 04.72.24.91.12

mairie@treves69.fr

# **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE LA TREVERIE**

## **Article 1 :**

La location de cette salle est réservée exclusivement aux familles habitant Trèves, aux associations de la commune pour l'organisation d'un repas, lunch, apéritif, réunions ou spectacles, à la Municipalité dans le cadre de l'animation de la Commune.

## **Article 2 :**

L'organisation de bal dans la salle n'est pas acceptée. La musique est tolérée jusqu'à 2 heures 30 du matin (baisse du volume à 2 h 00 ) si elle n'occasionne pas de gêne pour les voisins. Le locataire veillera au bon déroulement de la manifestation dans le respect du voisinage et sera tenu responsable en cas de dérive.

## **Article 3 :**

La possibilité d'accueil de la salle est de 50 personnes maximum.

## **Article 4 :**

Manifestations autorisées et tarifs de location :

- ✓ Repas, lunch (Week- End) : 160 Euros
- ✓ **Apéritifs en semaine du lundi au jeudi, journée ou soir (4 H maximum) : 40 Euros**
- ✓ Réunion privée en semaine : 20 euros
- ✓ Mise à disposition gratuite de la salle tous les mercredis pour les rencontres des Anciens
- ✓ Réceptions funéraires, fêtes et réunions des associations de la commune : gratuit
- ✓ **Réunions : Lundi au Jeudi**
- ✓ Assemblées générales / Manifestations des associations : **Lundi au Jeudi – le Vendredi sous réserve de disponibilité**

Dans tous les cas (sauf pour les anciens et funéraires) :

- ✓ Caution déposée : 230 euros
- ✓ Caution pour petite détérioration ou casse de matériel : 50 euros
- ✓ Caution ménage : 50 euros

## **Article 5 :**

La salle est disponible pour une réservation le week-end à partir du samedi matin jusqu'au dimanche 22 H 00.

## **Article 6 :**

La réservation se fera en mairie aux heures d'ouverture. Pour être définitif, le dossier devra être complet au moins 1 mois avant la date de location : contrat daté signé, chèques de caution, chèque de réservation, attestation d'assurance.

Les réservations se feront par ordre d'arrivée et selon disponibilité de la salle.

Le nombre de réservations par famille est limité à deux dates par an, des dérogations seront possibles sur demande.

## **Article 7 :**

Les cautions seront versées au moment de la réservation (par chèque à l'ordre du trésor public).

Les chèques de caution seront conservés au moins 15 jours après la location et jusqu'à règlement du matériel manquant.

Ceux-ci seront détruits au-delà de 30 jours si non retirés. Les associations devront remettre des chèques de caution valables pour l'année.

## **Article 8 :**

Toute annulation doit être effectuée au plus tard un mois avant la date de location.

## **Article 9 :**

Il est toléré de suspendre des guirlandes et objets de décoration mais :

Il est formellement interdit :

- D'utiliser des clous. Seules les punaises et patafixs sont acceptés. Ils devront être enlevés après la location.
- D'utiliser des confettis, des artifices, des paillettes
- De nettoyer la salle avec une raclette et à grande eau
- De fumer, de vapoter
- De dormir dans la salle.
- De faire pénétrer des animaux dans la salle.
- De faire usage des klaxons sur le parking.
- De stationner les véhicules en dehors des aires de stationnement
- De répandre du sel sur les terrasses avant et arrière du bâtiment

De manière générale, la tranquillité des habitants doit être respectée.

**Article 10 :**

La personne ou l'association à laquelle le prêt de la salle est consenti est responsable :

- Du bon ordre de la manifestation organisée
- Du respect des consignes de sécurité (notamment issues de secours dégagées en permanence)
- Du matériel mis à disposition par la Municipalité
- Du nettoyage de la salle, terrasses et annexes après la manifestation

Et du respect de l'aménagement du matériel, ce qui signifie :

- Remettre les tables et chaises selon plan affiché
- Empiler les chaises et tables restantes
- Ranger les balais, seaux dans le local rangement
- Eteindre les lumières, fermer fenêtres et volets

**Article 11 :**

La Mairie décline toute responsabilité pour les accidents ou incidents survenant pendant le temps de location.

La responsabilité de la personne ayant loué la salle sera seule en cause.

Une attestation d'assurance en « responsabilité civile » mentionnant la date de réservation devra être fournie au plus tard 30 jours avant la date de location.

Les associations devront fournir une attestation de leur compagnie d'assurance certifiant leur affiliation à un contrat de responsabilité civile.

**Article 12 :**

La remise des clefs se fera sur rendez-vous pour une réservation le week-end.

Toutes les consignes d'usage seront données à l'utilisateur : état des lieux

Les clés seront à restituer dans la boîte aux lettres de la Mairie :

- Pour une réservation week-end : au plus tard le dimanche soir après ménage complet effectué
- Pour une réservation en semaine : le soir même

**Article 13:**

Lors de la remise des clefs au réservataire, un inventaire du matériel et un état des lieux seront fournis. Ces documents devront être remplis, signés et remis dans la boîte aux lettres de la mairie dès l'entrée dans les locaux.

Un état des lieux sera fait le lundi matin après location du week-end par le personnel communal et le locataire.

**Article 14 :**

A l'issue de l'état des lieux, fait par les services de la mairie avec le locataire de la salle, toute détérioration constatée sera à la charge de l'utilisateur.

- Petite détérioration ou casse matériel : retenue de la caution de 50 € OU remplacement du matériel détérioré selon tarif en vigueur
- Retenue de la caution de 230 euros pour dégâts importants.
- Retenue de la caution de 50 euros pour ménage non satisfaisant.

**Article 15 :**

Toute fausse déclaration au moment de la réservation sera sanctionnée par la non-restitution de la caution de 230€.

**Article 16 :**

La location de la salle implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

**LE LOCATAIRE :**

Mention « lu et approuvé »

Date et signature