REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DU C.A.C

Andé

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 : Dispositions générales

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune d'Andé, est assurée par la Commune.
L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la Commune.

Article 2 : Documents à fournir

Le demandeur doit fournir les justificatifs suivants :

- Photocopie d'une pièce d'identité recto/verso
- Justificatifs de domicile (quittances eau, électricité, etc…)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la location
- Les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement familial
- Un chèque de caution de **1500 €** libellé à l'ordre du Trésor Public
- **1 RIB au nom du locataire (pour prélèvement du montant de la location par la Trésorerie)**

Article 3 : Description des locaux

L'ensemble du C.A.C est un Établissement Recevant du Public (E.R.P) agréé en « salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples », pouvant accueillir un maximum de 230 personnes.
Outre les participants cette capacité comprend les bénévoles, animateurs, personnel de service…

L'attribution des salles est établie par la Mairie en fonction de l'usage souhaité par le locataire.

A titre indicatif :

- La grande salle principale (Salle N°1) d'une capacité de 150 personnes
- Une petite salle (Salle N°2), indépendante, d'une capacité de 40 personnes
- Une petite salle (Salle N°3), indépendante, d'une capacité de 40 personnes

Un office non professionnel (et sans vaisselle) avec hall et un bar, est utilisable avec l'une des 3 salles.
Des tables et chaises sont également disponibles.

Les particuliers et associations qui souhaitent organiser des manifestations nécessitant l'usage de la totalité du C.A.C doivent transmettre un descriptif détaillé, qui nécessitera une validation par la Mairie (nombre de personnes pouvant être accueillies, conditions de sécurité).

Les salle 4 et 5, ainsi que la bibliothèque sont exclues de toutes locations aux particuliers.
Le C.A.C n'est pas disponible à la location :

- Pendant la période des vacances de noël - en fonction du calendrier scolaire
- Pendant les vacances d'été - en fonction du calendrier scolaire

Nota : le papier-toilettes et le matériel de nettoyage sont à apporter par le locataire.

Article 4 : Principes d'attribution des salles (Particuliers et Associations)

- La location des salles du Centre d'Activités Communales D'ANDÉ se fait uniquement sur réservation.
- La demande de location doit être formulée par écrit, **à l'attention de Monsieur le Maire (formulaire de demande de la mairie)**.
- La demande est enregistrée dans l'ordre des inscriptions.
- **L'accord de réservation ne sera effectif qu'après la réponse écrite du Maire ou un de ses adjoints**

La salle polyvalente du Centre d'Activités Communales est mise à disposition dans l'ordre : des Associations, puis des résidents d'Andé ; puis des habitants extérieurs à la Commune (dans cet ordre et sous certaines conditions).
Chaque année, en novembre, le calendrier des manifestations est établi pour l'année suivante.
La salle est mise gracieusement à la disposition des associations locales pour l'exercice de leurs activités propres.
Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de l'association qu'ils représentent.
Aucun bal n'est toléré, en dehors de ceux organisés par les Associations de la Commune et exclusivement sur invitation, après accord de la Mairie.
Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer profit personnel (orchestre, concert, impresario, etc…).
Un particulier ne peut louer une salle deux fois dans la même année, sauf cas exceptionnel et dans la mesure où toutes les demandes enregistrées auront été satisfaites.

- Seuls les locaux désignés sur le contrat de location pourront être utilisés.
- Des parkings sont à disposition du locataire et ses invités, pendant la durée de la location.
- Seuls les véhicules particuliers (V.P) sont admis, à l'exclusion de tous camions, caravanes, remorques, etc…

Le contrat de location sera établi sur rendez-vous, deux mois avant la date de location.

ARTICLE 5 : Accès livraisons

- Les traiteurs accèdent à la cuisine par le « portail cuisine »
- Les musiciens peuvent accéder à la grande salle :
  - par le SAS d'entrée côté parking
  - par les issues de secours situées de chaque côté de l'estrade **(ATTENTION : POUR DES RAISONS DE SECURITE, les véhicules doivent libérer les accès une fois déchargés) : S'agissant d'une issue de secours, aucun véhicule ne doit stationner. Le bouton d'urgence situé dans la salle permet l'ouverture du portail pour l'évacuation. La cour ne doit pas être encombrée non plus.**

ARTICLE 6 : Tarifs de location de salle

Les tarifs de location de la salle sont votés à chaque fin d'année, par le Conseil Municipal, pour une application au 1er janvier de l'année qui suit. Les résidents d'Andé disposent d'un tarif préférentiel.
Les tarifs sont valables du 1er janvier au 31 décembre.
Un barème « été » est défini pour la période du 1er mai au 30 septembre.
Un barème « hiver » est défini pour la période du 1er octobre au 30 avril.

- Le tarif *Andéen* est réservé aux résidents d'Andé à l'occasion d'un évènement privé familial **exclusivement**. Les bénéficiaires sont les père et mère et leurs enfants. Le tarif Andéen n'est pas applicable aux amis, neveux, nièces, cousins cousines, ou tout autres liens de parenté, à un résident de la commune d'Andé. **Toute sous-location, pour bénéficier du tarif Andéen est interdite, sous peine de se voir refuser tout autre demande de location de salle.**
- Tout autre bénéficiaire se verra appliquer les tarifs *extérieurs*.

ARTICLE 7 : Paiement de la location et caution

- **Le règlement de la location se fera exclusivement par prélèvement**
- Le contrat de location sera établi au minimum 2 mois avant la date de location.
- Dans le cas de demande tardive, ce délai peut être réduit à 3 semaines.
- En tout état de cause, le locataire s'engage à accepter le prélèvement par la Trésorerie du montant de la location. Deux semaines avant la date de location, la mairie vérifiera auprès de la Trésorerie la bonne réception du règlement. En cas d'absence de règlement, la réservation sera annulée.
- Lors de la réservation, une caution de 1500 € sous forme de chèque, sera déposée, en garantie des dommages éventuels.

ARTICLE 8 : Etat des lieux entrant / Remise des clefs
L'état des lieux se fait le vendredi à 14h00 et la remise des clés le samedi matin à 9h00. L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat, lui remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondant à la salle.

Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction des clés est formellement interdite.
Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
L'employé communal est chargé de l'arrangement des locaux et de la mise à disposition du mobilier.

Pour tout problème durant l'utilisation, l'agent de la Commune devra être prévenu.
Il est seul habilité à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent.
Le N° de téléphone de la personne à appeler figure sur l'état des lieux.

Consignes de sécurité

Avant toute manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que :

- Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées
- L'éclairage de sécurité est allumé
- Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage

- Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité
- Respecter l'interdiction de fumer dans les locaux
- Signaler toute anomalie constatée

En cas d'incendie :

- Prévenir immédiatement les secours
- Garder son sang-froid, calmer les participants et diriger l'évacuation

Lorsque vous quittez les lieux :

- Vous devez vous assurer que le chauffage et l'éclairage ont été coupés dans toutes les pièces.
- Ne quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes avec la certitude qu'il ne subsiste aucun risque de feu dans les locaux
- S'assurer que toutes les portes, fenêtres et portails extérieurs sont verrouillés
- Remettre le bâtiment sous alarme.

ARTICLE 9 : Décoration de la salle
Des points d'accrochage (cimaises en bois) sont placés dans les salles pour leur installation. Tous les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location.

L'utilisation d'adhésifs, de clous, de punaises ou de pâte pour fixer ces objets est **INTERDITE** sur les armatures métalliques, les dalles et plafond, sur les murs et les surfaces vitrées.

Il est également interdit d'agrafer ou punaiser sur les tables et les chaises.
LES CONFETTIS SONT INTERDITS – LES BALLONS CONTENANTS DES CONFETIS SONT INTERDITS. Les structures gonflables sont interdites à l'intérieur de la salle des fêtes.
LE BARBECUES SONT INTERDITS.

ARTICLE 10 : Distribution de vin, bière, en fût ou tonnelet
Le service de boissons, lorsqu'il n'est pas fait à table, se fait uniquement sur les salles carrelées. Interdiction sur le parquet de la salle.

ARTICLE 11 : Nettoyage de la salle

- Les utilisateurs sont tenus de laisser les lieux en bon état de propreté et de rangement.
- **Le parquet doit être balayé (et non lavé).**
- Les pièces carrelées doivent être lavées, ainsi que les sanitaires et le mobilier de cuisine.
- Les papiers divers doivent être ramassés, à l'intérieur et à l'extérieur de la Salle des Fêtes.
- Les bouteilles vides en verre sont à déposer dans le conteneur à verre, situé face au parking.
- Les déchets ménagers doivent être mis dans des sacs étanches et clos, puis déposés au local à poubelles et les déchets recyclables dans le conteneur avec le couvercle jaune.
- En cas de manquement, les frais de nettoyage seront facturés au locataire, ou retenus sur la caution.
- Abords extérieurs : les mégots de cigarettes et les papiers divers doivent être ramassés.

ARTICLE 12 : Etat des lieux sortant / Restitution des clefs

Le lundi matin à 9H00, l'agent communal fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés et le dossier.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le chèque de caution sera à disposition du locataire, au secrétariat de Mairie, durant les horaires d'ouverture, à partir du premier jour ouvrable suivant l'occupation de la salle.

Si des réserves ont été émises à l'issue de l'état des lieux, **la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux.** Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Après évaluation du coût de remise en état, si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Commune remboursera la différence au locataire par mandat administratif.

En cas d'utilisation abusive du défibrillateur (capsule retirée), les frais de remise en état seront à la charge di locataire et déduits de leur caution.

ARTICLE 13 : Résiliation du contrat :

A l'initiative du locataire :

Sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale, le montant de la location sera intégralement remboursé.
Dans tous les autres cas d'annulation, le montant des arrhes reste acquit. Seule la caution sera restituée.

A l'initiative de l'autorité municipale :

Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'évènements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, danger immédiat…).

ARTICLE 14: Affichage du règlement

Le présent règlement est affiché dans le C.A.C, à un endroit visible du public.
Un exemplaire de ce règlement est également tenu à disposition, en Mairie, pour toute personne qui en fait la demande.
Enfin, il peut être consulté et téléchargé sur le site de la commune www.ande.fr .

ARTICLE 15 : Nuisances

Le locataire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105dB en niveau moyen et 120 dB en niveau maximal, dans tous les locaux accessibles au public (décret N°98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3 heures du matin, dans la salle comme à l'extérieur.

- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feux d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment.
- Les extincteurs ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.
- Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, est interdit.
- Il est formellement interdit, conformément au décret N°92-478 du 29 mai 1992, de fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles en non autorisées par la Loi; de sortir du C.A.C le matériel mis à disposition.
- L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.
- La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

- Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie.

Article 16 : Fraude – sanction

En cas de fraude ou de non-respect du règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc…) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

Article 17 : Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment. Le présent règlement prendra effet au 1er janvier 2026.

En cas de nécessité, contacter les urgences :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18 (112 pour un portable)

En précisant l'adresse :
C.A.C - 5, rue des Écoles (près de la Mairie)

DEFIBRILLATEUR A L'ENTREE DU C.A.C (situé à proximité du lecteur de badge)
Portable mairie : 06 84 90 71 51.

ARTICLE 17 : Acceptation du Règlement

Le locataire, après en avoir pris connaissance lors de la demande de réservation, accepte le présent Règlement sans réserve et s'engage à respecter son application.

Nom : _____ Prénom : _____ Date : _____

Signature :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)