REGLEMENT DE LOCATION

Salle de réunion de l'Ancienne Poste

60, allée du Puy Montbrun

Article 1 : Gestion

La gestion des réservations est assurée par le secrétariat de la mairie.

Article 2 : Capacité de la salle

La salle de l'Ancienne Poste peut accueillir **30** personnes maximum (**20** personnes avec installation des tables).

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre maximum de participants.

Article 3 : Locaux mise à disposition

L'espace de l'Ancienne Poste mis à location comporte :

- la salle de réunion de **42** m²
- avec 30 chaises et 10 tables (6 trapézoïdales et 4 rectangulaires)
- avec coin kitchenette (évier, micro-ondes, cafetière, bouilloire, tasses, …)
- un dégagement de **5** m²
- un espace de rangement pour balai, seau, serpillière, … accessible depuis le dégagement
- des toilettes de **3** m².

Article 4 : Tarifs

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont fixés par décision du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention et lui sera annexé.

Après réservation, le secrétariat remet au futur utilisateur une fiche de location, ainsi que le présent règlement. Un chèque correspondant à la location ainsi que le chèque de caution seront déposés en mairie le même jour.

Article 5 : Utilisation de la salle

La salle est mutualisée avec d'autres utilisateurs : il est donc très important de respecter ce lieu.

Vous disposez de tables et chaises, de vaisselle et de petit électroménager dans la kitchenette. Les consommables ne sont pas fournis.

Un vidéoprojecteur est à disposition avec possibilité de branchement HDMI depuis le mur Sud, et une télécommande pour la mise sous tension. **Ne pas modifier les réglages : la télécommande ne doit être utilisée que pour la mise sous tension.** Câbles HDMI et télécommande sont rangés dans la housse de l'appareil, dans le placard.

La salle doit être rendue dans l'état où elle a été trouvée : propreté, rangement, état du matériel. Il est indispensable de balayer, nettoyer l'évier, ranger la vaisselle, …

Article 6 : Accès

L'accès à la salle de réunion ne peut se faire que par le Nord, depuis la « Place Guillaume » accessible via l'Allée du Puy Montbrun. Aucun participant à une réunion n'est autorisé à rejoindre la salle à pied depuis le petit parking de l'ADMR.

Article 7 : Caution

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie ménage de 30 € est à remettre au secrétariat. Il sera rendu si la salle est restituée dans l'état de propreté et de rangement initial. De même, la caution de 30 € sera retenue si le locataire n'a pas vidé les poubelles comme prévu dans l'article 10.

Toute dégradation fera l'objet d'une prise en charge financière par le locataire.

Un état des lieux sera établi entre le responsable de la location et un représentant de la municipalité avant et après l'utilisation.

Article 8 : Désistement

Toute réservation doit être faite au minimum 48h avant. Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une location prévue, il devrait prévenir le secrétariat de mairie dès que possible.

Article 9 : Remise et rendu des clés

La remise de la clé se fera après l'état des lieux. Elle devra être rendue immédiatement après utilisation dans la boîte aux lettres de la mairie ou au secrétariat.

…/…

Article 10 : Consignes à respecter :

- Les tables et chaises ne seront pas sorties à l'extérieur.
- A la fin de la réunion, les tables et les chaises seront rangées telles qu'elles auront été trouvées, après avoir été préalablement nettoyées.
- Le câble HDMI et la télécommande du vidéoprojecteur seront remis dans leur housse
- Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur, à savoir :
  - le ramassage des nappes, papiers, etc…
  - le nettoyage de la kitchenette, de petit électroménager le cas échéant,
  - le nettoyage des toilettes (y compris le vidage et nettoyage des poubelles),
  - le nettoyage des sols,
  - le nettoyage des tables.
- L'utilisateur s'engage à trier ses déchets ménagers (verres, plastiques, ordures ménagères) et à les emporter pour les déposer dans les containers correspondants.
- Ne rien scotcher ou agrafer sur murs, portes, tables.
- Les animaux sont interdits.
- Fumer ou vapoter est interdit.

Article 11 : Assurance

L'utilisateur devra souscrire une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Une copie de l'attestation sera remise en mairie à la première location.

La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol de matériel ou denrées diverses ne lui appartenant pas.

Article 12 : Respect des riverains

La salle de l'Ancienne Poste, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Les ouvertures seront tenues fermées pour éviter toute propagation du bruit. Les appareils de sonorisation seront utilisés avec modération, toujours avec le souci du respect des riverains.

Article 13 : Habilitation

Tout conseiller municipal est habilité à faire respecter le présent règlement.

Article 14 : Engagement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la fiche de location.

Article 15 : Disponibilité

La salle est disponible à toute heure sauf le mardi et le vendredi où elle est utilisée par l'ADMR de 9h à 17h.

L'Utilisateur
(date et signature précédées de la mention
« Lu et approuvé »)

Fait à Mirabel et Blacons, le 4 octobre 2023
Le Maire
Jean-Philippe ROCHE

MAIRIE DE MIRABEL ET BLACONS * DRÔME *

En cas de problèmes majeurs ou dégradations (et dans ces cas seulement), vous pouvez appeler :

- M. Jean-Philippe ROCHE (maire) au 06 33 23 48 73
- Mme Agnès VINCENT (adjointe au maire) au 06 72 47 38 90
- M. Jean BEAUFORT (adjoint au maire) au 06 75 52 13 11