



## CONVENTION – REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Entre :

**D'UNE PART,**

Le Maire de COEX – 9 rue Jean Mermoz – 85220 COEX – Tél. 02 28 10 32 32 – Courriel : [accueil@ville-coex.fr](mailto:accueil@ville-coex.fr)

et

**D'AUTRE PART,**

(nom et adresse de l'organisateur).....

..... Tél. ....

sollicite l'autorisation d'utiliser (désignation des locaux) la salle.....

le..... de ..... h..... à .....

en vue d'organiser (objet de la réunion ou de la manifestation).....

### ① RÉSERVATION

1°) Les demandes de réservation se feront au plus tard 15 jours avant la manifestation au secrétariat de la Mairie (Tél. 02 28 10 32 32).

2°) Les réservations seront faites dans l'ordre d'arrivée des demandes et ne seront effectives **qu'à réception du dossier complet.**

3°) La mairie se réserve le droit de changer le lieu de la location au cas où des faits imprévus ou majeurs exigeraient la vacance de la salle retenue.

### ② TARIFICATION

Le prix de la location est fixé au prix de ..... € pour la demi-journée

et au prix de ..... € pour la journée.

Les tarifs sont revus annuellement.

Le règlement, établi par chèque à l'ordre du *Trésor Public* se fait d'avance à la réservation.

### ③ REGLES D'UTILISATION

#### 1) DURÉE D'UTILISATION, CONDITIONS DE SÉCURITÉ ET D'ORDRE PUBLIC

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des lieux, notamment de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction et issues de secours.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du respect du matériel mis à disposition. Il s'engage à respecter et à faire respecter les consignes de sécurité.

Les salles louées ne sont pas des locaux de sommeil. Il est donc interdit de dormir dans les salles.

Tous les feux sont interdits à proximité de la salle, sauf autorisation exceptionnelle demandée à la Mairie.

Les utilisateurs seront tenus civilement et financièrement responsables des troubles ou dégradations ayant pu être commis à l'intérieur des salles mais aussi aux abords et sur les parkings. Il en sera de même en cas d'accident, de vol ou de dommages causés à des biens ou à des personnes.

L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil des salles.

. salle du Parc (Haut) : .....120 personnes assises maximum

. salle de la Clergerie (salle n°1 et 2) : ...80 personnes assises maximum

. salle de la Clergerie (salle n°3) : ..... 40 personnes assises maximum

**Le nombre de participants prévu est de : ..... personnes**

**Matériel sollicité : ..... chaises et ..... tables**

Les horaires d'utilisation sont :

- Pour la journée : de 8h à 6h

- Pour la demi-journée : de 8h à 13h ou/et de 15h à 6h

**Toute utilisation en dehors de ces horaires est interdite.**

L'horaire légal de l'arrêt de la musique est fixé à 2 heures du matin. Aucun bruit, sono ou autre, ne devra troubler la tranquillité du voisinage.

L'utilisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Les dégâts de toute sorte sont à signaler en Mairie.

**Le nettoyage des locaux est à effectuer dès la fin de leur utilisation. Vérifier avant de remettre les clés que le sol est propre et sec. N° d'une personne à contacter en cas de non-respect : .....**

La remise des clés est réalisée par l'élu d'astreinte en devant la mairie à 8h ou 15h selon la réservation.

Le retour des clés se fait :

- soit en les déposant dans la boîte aux lettres en façade de la Mairie (en cas de fermeture)
- soit en les remettant à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public :  
du lundi au vendredi matin de 9 h à 12 h et les lundi, mercredi et vendredi après-midis de 16 h à 18 h

## **2) REGLES TECHNIQUES D'UTILISATION**

- Aucune installation électrique ne devra être modifiée.
- Le chauffage est déjà en service. Ne pas toucher aux réglages.
- Le matériel ne devra servir que pour l'usage qui lui est destiné et ne devra en aucun cas sortir de la salle.
- Il ne faut en aucun cas obstruer les issues de secours.
- Les animaux ne sont pas admis.
- Il est interdit de fumer.
- Un téléphone de secours est à disposition.

## **3) RANGEMENT ET NETTOYAGE**

1°) Nettoyer les plans de travail, les éviers, les réfrigérateurs, les WC, les couloirs.

2°) Nettoyer la salle (balayer et passer la serpillière) et ses abords. Le matériel (balai et serpillière) est mis à disposition dans les locaux. S'assurer que le matériel de nettoyage a été correctement rincé et essoré. (Attention ! Les produits de nettoyage, éponge et torchons ne sont pas fournis). **Dans le cas où le nettoyage n'est pas fait, la commune fera passer une entreprise de nettoyage aux frais de l'utilisateur.**

3°) Des sacs poubelles gris, sont disponibles avec le matériel de nettoyage.

Déposer les sacs poubelles contenant des déchets ménagers dans le container se trouvant à l'extérieur du bâtiment.

Mettre les papiers (journaux, magazines...), les emballages (bouteilles et flacons plastiques ; cartonnettes et briques alimentaires, emballages métalliques) et les verres dans les containers adéquats. Les sacs, cartons et cageots sont à rapporter au domicile du signataire de la convention.

4°) Remettre en place le mobilier afin que la salle soit directement utilisable par les prochains utilisateurs.

5°) Débrancher le réfrigérateur après utilisation et laisser la porte ouverte.

6°) Fermer les portes, baies, fenêtres et volets et éteindre les lumières avant de quitter la salle.

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement. Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux salles municipales lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du règlement.

### Délibération

Le présent règlement a été approuvé par la délibération du Conseil municipal en date du 06 novembre 2023.

Fait à.....le.....

Le Maire, Thierry FAVREAU

L'utilisateur,

