

# UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

## **1. Disposition :**

La salle est mise à la disposition des associations et des personnes privées de la commune.

## **2. Gestion :**

La salle est gérée par la commune d' ETERCY, sous la responsabilité de l'Adjoint désigné, coordonnées en fin de page.

Nombre maximum de personnes autorisées : 50 (conformément aux visites de sécurité).

## **3. Horaires de location :**

Journée et soirée de : 08 heures à 19 heures (le même jour)

Pas de location possible le 24 et 31 décembre de chaque année.

## **4. Bénéficiaires :**

- ✓ La Mairie d'ETERCY pour toutes les manifestations qu'elle organise ou organisées sous sa demande.
- ✓ Les associations de la Commune pour des activités physiques, des expositions, et des réunions compatibles avec l'aménagement de la salle.
- ✓ Aux particuliers résidant dans la commune pour des organisations à caractère familial et d'ordre strictement privé.

Le loueur doit être obligatoirement majeur.

Le nettoyage de la salle, des toilettes, du hall d'entrée et des abords de la salle incombent aux utilisateurs.

## **5. Réservation :**

La réservation ne sera effective qu'après avoir remis en Mairie :

Une attestation d'assurance (responsabilité civile) au nom de l'utilisateur.

La convention de location approuvée et signée.

Le paiement de la location et le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

## **6. Sous location :**

Interdiction d'organiser une manifestation différente de celle prévue.

La rétrocession est interdite, le bénéficiaire ne pourra céder la salle à une autre personne ou association.

## **7. Condition financière :**

L'utilisation des locaux de la salle donne lieu au paiement d'une location fixée par le Conseil Municipal chaque année.

## **8. Caution :**

Une caution, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, sera consignée par la Commune, afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel ou à l'obligation pour la Commune de faire effectuer le nettoyage de la salle.

Le chèque de caution sera remis lors de l'état des lieux.

En cas de détérioration ou de nettoyage non-effectué, la Municipalité se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

**9.Fonctionnement :**

La salle est placée sous la surveillance et le contrôle de l'Adjoint responsable de la bonne exécution du présent règlement.

**10.Responsabilités et obligations du locataire :**

L'utilisateur de la salle est responsable des installations et du matériel qui lui sont confiés et du bon ordre dans les locaux qu'il occupe.

En aucun cas la commune d' ETERCY ne sera tenue pour responsable des vols et dégâts occasionnés.

**11.Etat des lieux :**

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés, avant et après l'occupation. Les heures seront fixées par l'Adjoint responsable.

**12 Interdictions :**

Il est interdit de :

Décorer la salle sans autorisation du responsable.

D'accéder à la salle avec des animaux.

D'accéder à la salle en état d'ébriété ou avec des produits illicites.

De fumer dans la salle.

De jouer à l'extérieur de la salle.

D'occasionner des nuisances sonores à l'extérieur de la salle.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez vous adresser au responsable :

Monsieur Eric BOUSSY, Adjoint, - ETERCY - Tél : 06.12.37.08.87