



## REGLEMENT DE L'ESPACE CLAIRET

La commune de Luray, dénommée ci-après « la collectivité » loue ou met à disposition les locaux de l'espace Clairet à des particuliers ou à des organismes divers, dénommés ci-après « l'utilisateur ».

### ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités suivant lesquelles est utilisé l'Espace Clairet.

Ce règlement est validé par le Conseil Municipal

### ARTICLE 2 : NATURE DES ACTIVITES

L'Espace Clairet peut être loué pour l'organisation de spectacles, concerts, séances récréatives, banquets, assemblées diverses, vins d'honneur, arbres de Noël... En cas de modification de la nature de la manifestation, « l'utilisateur » est tenu d'aviser la « collectivité » pour obtenir, à nouveau, son accord.

**Tout acte portant atteinte à l'intégrité d'autrui sera sanctionné.**

### ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LOCATION ET D'UTILISATION

Pour une réservation, « l'utilisateur » doit :

1. Etre présent lors de la demande de location (**pas de réservation par téléphone**) avec son répondant éventuel.
2. Prendre connaissance des conditions de location.
3. **Verser le montant de la location et de la caution (3.000 €) lors de la constitution du dossier.** Cette dernière sera restituée en Mairie (aux heures d'ouverture) après vérification du bon état des lieux dans la semaine suivant la location.
4. Signer le contrat de location en double exemplaire.
5. Fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile.
6. **En cas de désistement dans le mois précédent la location, le montant versé ne sera restitué qu'à moitié.**
7. Lorsqu'il y a location à une personne extérieure à la Commune, elle sera faite avec un cosignataire domicilié à Luray et dont les responsabilités financière et juridique seront engagées en cas de manquements et de non-respect du présent règlement par le locataire de la salle.

**En cas de fausse déclaration de location quant au bénéficiaire, le tarif rectifié sera appliqué et des poursuites judiciaires et des pénalités financières seront appliquées.**

L'autorisation d'utilisation de l'Espace Clairet ne peut être accordée que pour des manifestations au maximum de 200 personnes (grande salle entière) et 30 (petite salle).

Un engagement devra être signé par les locataires de la salle au moment de la réservation.

**Le Maire, les adjoints, le responsable du bâtiment, ainsi que le personnel communal sont habilités à effectuer tout contrôle en vue d'assurer l'application du présent règlement.**

L'Espace Clairet ne peut faire l'objet d'une sous location. « L'utilisateur », signataire de la convention, doit être l'organisateur de la manifestation. **Toute fausse déclaration fera l'objet d'une régularisation du tarif.**

#### **ARTICLE 4 : TARIFS**

Les tarifs de location de l'Espace Clairet sont réactualisés, chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, par délibération du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 5 : MODALITES PRATIQUES ET ENTRETIEN DE LA SALLE**

La location se fait par journée (08h00-08h00 lendemain) ou week-end (samedi 08h00 à dimanche 18h00).

Elle peut concerner la grande salle entière ou uniquement la petite salle.

Tout dépassement des horaires entraînera la facturation d'une demi-journée supplémentaire, et de frais d'entretien si nécessaire au tarif en vigueur. L'utilisateur contrevenant se verra refuser la salle pour toute manifestation ultérieure.

Un état des lieux est effectué à la prise de possession de la salle par le personnel communal avant remise des clés.

Pour les associations, cette prise de possession fera l'objet du versement d'une participation financière au profit du personnel communal.

La restitution des clés est effectuée, à la fin de la location, après que le personnel communal ait effectué l'état des lieux, en présence de « l'utilisateur ». En cas d'absence de « l'utilisateur », l'état des lieux est considéré comme contradictoire. « L'utilisateur » accepte les remarques consignées dans l'état des lieux.

**La salle devra être rendue dans un état de propreté satisfaisant :**

- **chaises et tables nettoyées**
- **chaises rangées par 10**
- **tables empilées sur les chariots**
- **meubler et matériel rangés dans le local prévu à cet effet**
- **cuisine, lavabos et sanitaires propres**
- **chauffage réduit et lumières éteintes**

**Toutes nuisances sonores et toutes dégradations occasionnées dans l'enceinte de la salle et aux abords ainsi que le non-respect de la clause d'entretien entraîneront systématiquement l'encaissement de la caution et le refus à « l'utilisateur » contrevenant direct ou indirect pour une manifestation ultérieure.**

En cas d'utilisation constatée des matériels de lutte contre l'incendie ou du défibrillateur, il sera facturé un coût de maintenance.

**En cas de dommages, supérieurs au montant de la caution versée, une facture complémentaire sera effectuée.**

Le loueur s'engage à procéder au tri dans les conteneurs spécifiques : emballages ménagers (conteneur jaune), ordures ménagères (conteneur marron) et déchets alimentaires (conteneur vert) et à évacuer les verres vides sur le parking du stade.

Le poste téléphonique installé dans la salle ne permet d'obtenir que les numéros d'urgence : **Pompiers, Police, SAMU.**

Le personnel de la Mairie peut être joint au 06 87 59 51 49 ou 06 16 03 06 70 Cependant, ces numéros de téléphone ne doivent être utilisés qu'en cas d'**urgence** liée à la location de la salle.

En cas de renversement de liquide sur le parquet ou la scène, essuyer immédiatement.

Les produits d'entretien et matériels (éponges...) nécessaires au nettoyage seront apportés par le locataire – Le parquet ne sera pas mouillé mais seulement balayé, tout produit d'amélioration de la glisse est interdit (talc...).

Ne pas trainer chaises, tables et tous objets sur les sols (parquet ; sol caoutchouté ; scène) – Utiliser les chariots mis à disposition.

Le port de chaussures à talons aiguilles est à proscrire.

Avant de quitter la salle, l'utilisateur veillera à l'extinction des éclairages (intérieur et extérieur), à la fermeture des portes (intérieures et extérieures) et à la remise en service du système d'alarme.

## **ARTICLE 6 : SECURITE**

Il est strictement interdit aux « utilisateurs » de stationner en dehors des parkings. Seuls, les prestataires, artistes et musiciens, sont autorisés à amener un véhicule, pour leur service, aux portes de la salle. Les « utilisateurs », participants ou public, devront stationner exclusivement sur les parkings intérieurs ou stade.

Les portails extérieurs d'entrée et sortie sur parking devront être sécurisés par la mise en place du système de blocage précisé lors de la prise de location.

**« L'utilisateur » doit veiller à l'application de cette clause impérative du règlement.**

**Aucun matériel de cuisson ne peut être utilisé autre que celui mis en place dans les cuisines.**

Les murs et les cloisons étant traités anti-bruit, il est interdit de fixer adhésifs, punaises, clous ou toute autres décorations sur les murs, plafonds, sols et boiseries.

**L'utilisation d'artifices (feux, pétards, fumigènes, fusées etc...) est interdite.**

**Il est interdit de fumer dans l'Espace Clairet.**

**Les portes de secours ne devront jamais être condamnées** pendant l'utilisation de la salle, afin d'assurer une évacuation rapide en cas de sinistre. **Le non-respect de cette clause entraînerait la mise en cause de l'utilisateur en cas de dommages résultant du blocage des portes.**

**L'accès de l'Espace Clairet est interdit aux animaux.**

Le maintien de l'ordre et l'accès de la salle, pendant la manifestation, sont sous l'entière responsabilité de « l'utilisateur ».

Le jet d'objets et matières diverses est interdit.

Seuls les points d'accroches préinstallés seront utilisés pour la décoration.

### **ARTICLE 7 : ASSURANCE**

Il est **impératif** que « l'utilisateur » soit garanti en **RESPONSABILITE CIVILE**, contre les dommages ou sinistres qui lui seraient imputables. Une attestation d'assurance doit être fournie par « l'utilisateur » lors de la réservation de la salle (cf article 3).

### **ARTICLE 8 : VENTE DE BOISSONS**

Toute demande de vente de boissons de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> catégories doit faire l'objet d'un arrêté municipal. Une demande écrite doit être adressée, 1 mois au minimum avant la manifestation au secrétariat de la Mairie de Luray.

### **ARTICLE 9 : MATERIEL ET MOBILIER**

La salle est louée avec le mobilier nécessaire au bon déroulement des manifestations, tables et chaises uniquement, à l'exclusion de tout autre matériel type sonorisation ou panneaux d'affichage.

Dans le cadre de spectacles divers (théâtre, concert etc...) la disposition des chaises dans la salle se fera par rangées de 16 maximum ou si plus avec allée centrale. Les chaises seront fixées les unes aux autres.

L'utilisateur utilisera son propre système de sonorisation.

Il est interdit de monter sur les chaises et les tables.

Après lecture, l'utilisateur s'engage à respecter le règlement approuvé ci-dessus.

Fait à Luray, le .....


L'utilisateur,

Le Maire,  
Marc AVENARD

## CONTRAT DE LOCATION

Je soussigné(e) M.....

demeurant.....

 ..... demande la location de l'espace claret  petite salle ..... pour le...  
 grande salle

de..... h à..... h, et le..... de..... h à ..... h.

Vaisselle  oui  non

**Je reconnais avoir pris connaissance du règlement, le détenir et m'engage à le respecter.**

**J'atteste sur l'honneur que cette location est souscrite pour mon utilisation personnelle.**

**Dans le cas contraire, je reconnais avoir été informé que des poursuites judiciaires et des pénalités**

**financières seront appliquées.**

Nom du répondant : .....



.....