



## Règlement d'utilisation et location du HANGAR

### ARTICLE 1<sup>er</sup> Mise à disposition des locaux

Les locaux sont destinés en priorité aux différentes manifestations municipales nécessitant une salle de cette importance.

- La salle est mise à la disposition des personnes domiciliées dans la commune, pour des manifestations familiales.
- Les réservations de parents pour des enfants mineurs sont interdites (en dehors de la présence des adultes civilement responsables).
- Ces locaux sont mis à la disposition des Associations Valerguaises, pour des activités uniquement liées à l'objet de l'association, ou pour des manifestations non commerciales (sous réserve d'acceptation de la municipalité) ; et exceptionnellement des soirées à entrées payantes pourraient être organisées par ces associations, après accord de la municipalité, et sous condition que les recettes soient reversées directement à l'association organisatrice.
- Un planning d'occupation des locaux municipaux sera tenu à jour.
- Les associations et les particuliers désirant obtenir une réservation de salle devront en faire la demande par écrit à Monsieur le Maire au minimum 3 semaines avant la date prévue.
- Il devra être expressément précisé les horaires d'occupation de la salle ainsi que le nombre de tables, chaises nécessaires.
- La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation dans le cas où un événement, dont elle appréciera l'importance, le nécessiterait.

### ARTICLE 2 Conditions générales d'utilisation

- L'utilisateur devra s'occuper de l'aménagement de la salle afin d'organiser son activité. De même il devra, immédiatement après la manifestation, débarrasser les tables et les chaises, vider les poubelles, balayer la salle, effectuer un nettoyage complet. **Nettoyage du sol uniquement à l'eau chaude PAS DE PRODUITS**. Il devra apporter les produits d'entretien nécessaires. Il devra remettre la salle en l'état initial et s'assurer de l'évacuation des ordures ménagères.
- Pour les particuliers, il sera dressé un état des lieux contradictoire entre l'utilisateur et le Maire (ou son représentant) avant et après utilisation.
- Les banquets, repas, bals qu'ils soient publics ou privés, devront prendre fin obligatoirement à 2 heures du matin, sauf autorisation express de M. le Maire.
- Les utilisateurs sont tenus de respecter le voisinage (bruit).
- Les utilisateurs sont tenus de respecter les emplacements de parking.
- Il est interdit de fumer dans la salle (y compris cigarettes électroniques).
- Les associations locales pourront solliciter, à l'occasion d'une manifestation, l'ouverture d'un débit de boisson temporaire (licence 2<sup>o</sup>cat). Cette demande devra être présentée par écrit, auprès de la mairie.
- La cuisson et la confection des repas sur place est strictement interdite dans la salle et ses annexes.
- Il est interdit d'entreposer dans la salle des produits représentant des risques d'explosion ou de combustion.
- Il est également interdit d'obstruer de quelque manière que ce soit, toutes les portes de sorties, les fenêtres et les aérations.
- L'utilisateur devra veiller à ce que le nombre de personnes admises dans la salle soit conforme à la capacité de celle-ci (**100 assises, et 150 debout**) ; les lieux d'évacuation ainsi que le matériel incendie et de protection devront rester libre d'accès (aucun encombrement).



**Par ailleurs, il est formellement interdit à toute personne de monter à l'étage, un panneau + accès fermé à l'escalier rappellent cette interdiction ; tout manquement à cette consigne entraîne la responsabilité de l'utilisateur.**

- Le contrôle des entrées et des sorties sera opéré par les soins des organisateurs.
- Le Maire pourra toujours refuser l'autorisation pour des motifs d'ordre, de sécurité, de tranquillité et de santé publique.
- Les clefs de la salle sont à récupérer sur place (entrée de la salle) – détail sur formulaire de demande d'utilisation de locaux municipaux

### **ARTICLE 3 Assurance**

La responsabilité de la Commune est totalement dérogée, pendant l'occupation de la salle, à l'occasion de toutes les manifestations ou activités qui y sont organisées.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance le garantissant contre tout risque pouvant survenir lors de la manifestation (dégradation, vol, incendie), sous peine de refus.

### **ARTICLE 4 Conditions financières**

Les conditions financières de mise à disposition des locaux sont les suivantes :

- **Associations de la Commune**

Mise à disposition gratuite

- **Particuliers**

Remplir le formulaire de demande d'utilisation de locaux municipaux et déposer les 3 chèques (Prix + caution + arrhes) ainsi que les justificatifs demandés sur le formulaire de la demande.

- ❖ **Pour une réservation du Samedi** : occupation entre 10h30 et 2h du matin.

Nettoyage de la salle avant 10h le dimanche matin.

- ❖ **Pour une réservation du dimanche** : occupation entre 10h30 et 20h.

Nettoyage de la salle avant 8h le lundi matin.

- ❖ **Pour une réservation le week-end** : occupation le samedi à partir de 10h30 et jusqu'au dimanche 18h00.

Nettoyage de la salle avant 18h le dimanche (état des lieux à 18h)

### **ARTICLE 5 Les arrhes**

Le montant des arrhes sera conservé par la municipalité et encaissé s'il y a annulation de la réservation, sauf en cas de force majeure avec justificatif à l'appui.

### **ARTICLE 5 Cautionnement**

La caution sera restituée 72 heures après l'état des lieux et la restitution de la clef

- **La caution pourra être retenue :**

1. lorsque le nettoyage prévu avant la restitution de la salle est jugé insuffisant
2. lorsque des dégradations intérieures ou extérieures sont commises
3. lorsque ce règlement intérieur n'est pas appliqué (notamment pour une durée d'occupation supérieure à celle prévue initialement).
4. si le cautionnement ne permet pas de couvrir les frais de réparations, l'utilisateur sera tenu d'apporter la somme complémentaire.

Règlement mis à jour suivant délibération du Conseil Municipal en date du 07/11/2023.