

06 DEC. 2018

Bureau Courrier

## **REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE CULTURELLE ET ASSOCIATIVE DE CARIGNAN DE BORDEAUX**

### **Préambule**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des réunions et autres manifestations.

Le présent règlement concerne tant l'occupation occasionnelle que programmée de cette salle.

Elle comporte 4 éléments qu'il conviendra de distinguer :

- La salle culturelle comprenant la scène et ses équipements ou « SC »,
- Les 2 salles associatives ou « SA » (pour les 2) ou « SAo » (pour le côté ouest) ou « SAE » (pour le côté est),
- Le local traiteur ou « LT ».

Les effectifs prévisionnels sont (source PV de la Commission consultative départemental de sécurité et d'accessibilité du 28 juin 2018) :

- Publics salles : 313 personnes,
- Public bar : 62 personnes,
- Personnel bar : 2 personnes,
- TOTAL : 395 personnes.

Le nombre de participants attendu pour l'activité ou la manifestation déterminera le choix de la salle qui sera affectée. Ce nombre ne pourra dépasser les capacités autorisées pour des raisons de sécurité (voir préambule)

La commune de Carignan de Bordeaux reste prioritaire sur l'utilisation de ces salles.

Elle se réserve un droit de priorité (voire de réquisition) sur ces salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'hébergement d'urgence, d'activités liées aux écoles et au centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, de travaux importants ou urgents à réaliser et de tout événement imprévu au moment de la réservation.

Par ailleurs, la commune de Carignan de Bordeaux peut être amenée à interdire l'accès de ces salles pour des raisons de sécurité.

### **Article 1 : Les Bénéficiaires**

La location des éléments de cette salle est ouverte à divers publics selon l'ordre de priorité :

- a. La Mairie de Carignan de Bordeaux et la Communauté de Communes des Coteaux Bordelais (CCCB),
- b. Les associations carignanaises conventionnées avec la Mairie,
- c. Les associations carignanaises non conventionnées avec la Mairie,
- d. Les personnes privées et les entreprises pouvant justifier de leur lieu de résidence sur Carignan,
- e. Les communes de la CCCB et leurs associations,
- f. Les particuliers et entreprises extérieurs à la commune,
- g. Les entreprises de spectacles domiciliées ou extérieures à la Commune,
- h. Les associations à but humanitaire.

## **1.a - La Mairie de Carignan de Bordeaux et la Communauté de Communes des Coteaux Bordelais**

La Mairie de Carignan de Bordeaux bénéficie de la première priorité dans l'occupation des salles municipales avec la Communauté de Communes des Coteaux Bordelais (CCCB).

La commune et la CCCB ont établi une convention de partenariat qui entraîne la gratuité de la location des salles pour toutes manifestations exclusivement organisées par la CCCB.

Le ou les représentants de la CCCB seront invités (selon leur souhait éventuel) à siéger aux réunions de planification d'occupation des salles par les associations convoquées par l' élu carignanais en charge des associations.

## **1.b - Les associations carignanaises conventionnées avec la Mairie**

Les associations conventionnées de la commune bénéficient de la seconde priorité dans l'occupation des salles municipales dans le strict cadre des activités prévues dans leurs statuts sous réserve d'acceptation des conditions stipulées au préambule du présent règlement.

Les locations se feront sous le couvert exclusif du Président ou du représentant légal qui engage la responsabilité de l'association.

Toute demande de location pour une activité ou une manifestation d'ordre privé sous couvert de l'association sera refusée. Elle pourra être traitée selon le rang 1d ou 1f de l'ordre de priorité (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les plannings d'utilisation par les présentes associations seront établis lors d'une ou plusieurs réunions convoquées par l' élu en charge des associations.

Il est acté par délibération du Conseil Municipal que les associations conventionnées de Carignan de Bordeaux bénéficient :

- d'une gratuité de location pour leurs **activités statutaires** dans les SA (ex : assemblée générale, réunion du conseil d'administration ou du bureau) ;
- d'une gratuité de location pour leurs **manifestations gratuites et ouvertes à tous** dans les SA et SC ;
- d'une gratuité de location pour des activités relevant d'un droit d'entrée et/ou de prestations payantes, à raison :
  - Pour les associations ayant moins de 200 adhérents :
    - 4 locations gratuites par an au maximum pour 4 manifestations « payantes » organisées par l'association (le terme « payantes » indiquant les entrées, ou le programme, ou les repas, ou les boissons, ou le spectacle, ou les animations, etc...).
    - Au-delà de 4 par an, le tarif en vigueur de location des particuliers carignanais sera appliqué (1d).\*
  - Pour les associations de plus de 200 adhérents (quelque soit le nombre des sections de l'association):
    - 2 locations gratuites supplémentaires par an.
    - Au-delà et en dehors de la totale gratuité, le tarif en vigueur de location des particuliers carignanais sera appliqué (1d).\*

Chaque association déposera un exemplaire du dossier initial de demande de réservation de salles accompagné de deux chèques de caution (pour salle et ménage) permanents renouvelés chaque année à l'ordre du Trésor Public (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les associations ne seront pas assujetties à la demande d'arrhes. Toutefois, les chèques de caution pour les salles et le ménage (voir tableau des tarifs en vigueur) pourront être encaissés si le responsable en charge de l'état des lieux juge qu'il est nécessaire de nettoyer une ou des salle(s) qui n'aurait(ent) pas été correctement nettoyée(s) par le locataire ou s'il était constaté des dégradations dans la salle. Ce chèque devra être immédiatement renouvelé après utilisation et tous les ans en cas de non utilisation.

Les articles de 2 à 7 ainsi que le préambule du présent règlement s'appliquent de plein droit.

### **1.c - Les associations carignanaises non conventionnées avec la Mairie**

Ces associations de la commune bénéficient de la troisième priorité dans l'occupation des salles municipales dans le strict cadre des activités prévues dans leurs statuts sous réserve d'acceptation des conditions stipulées au préambule du présent règlement.

Les locations se feront sous le couvert exclusif du Président ou du représentant légal qui engage la responsabilité de l'association.

Toute demande de location pour activité ou manifestation d'ordre privé sous couvert de l'association sera refusée. Elle pourra être traitée selon le rang 1d ou 1f de l'ordre de priorité (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les plannings d'utilisation par les présentes associations seront établis lors d'une ou plusieurs réunions convoquées par l' élu en charge des associations.

Il est acté par délibération du Conseil Municipal que les associations non conventionnées de Carignan de Bordeaux bénéficient :

- d'une gratuité de location pour **leurs activités statutaires** dans les SA (ex : assemblée générale, réunion du conseil d'administration ou du bureau) ;
- d'une gratuité de location pour **leurs manifestations gratuites et ouvertes à tous** dans les SA.
- En ce qui concerne la location de la salle culturelle par les associations non conventionnées (NC), celles-ci ne bénéficient pas de la gratuité de la location de la salle culturelle, et le tarif 1c en vigueur est appliqué.

Chaque association déposera un exemplaire du dossier initial de demande de réservation de salles accompagné de deux chèques de caution (pour salle et ménage) permanents renouvelés chaque année à l'ordre du Trésor Public (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les associations ne seront pas assujetties à la demande d'arrhes. Toutefois, les chèques de caution pour salle et ménage (voir tableau des tarifs en vigueur) pourront être encaissés si le responsable en charge de l'état des lieux juge nécessaire le nettoyage de la salle qui n'aurait pas été correctement réalisé par le locataire ou s'il était constaté des dégradations dans la salle. Ce chèque devra être immédiatement renouvelé après utilisation et tous les ans en cas de non utilisation.

Les articles de 2 à 7 ainsi que le préambule du présent règlement s'appliquent de plein droit.

### **1.d - Les particuliers et entreprises domiciliés à Carignan de Bordeaux**

Particuliers et entreprises domiciliés à Carignan de Bordeaux : Les salles pourront leur être louées pour des réunions uniquement destinées à un caractère privé, familial ou amical, sans but lucratif, sans opération commerciale. (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les articles de 2 à 7 ainsi que le préambule du présent règlement s'appliquent de plein droit.

### **1.e - Les communes de la CCCB et leurs associations**

Les communes de la CCCB et leurs associations peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location spécifique sous réserve que la demande de location soit opérée 3 mois avant la date de la manifestation. La location se fera selon les cas sous la responsabilité exclusive du maire de la commune demanderesse et/ou du représentant légal de l'association (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les articles de 2 à 7 ainsi que le préambule du présent règlement s'appliquent de plein droit.

## **1.f - Les particuliers et entreprises extérieurs à la commune**

L'usage des salles et locaux (SC, SA, LT) est autorisé :

- aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales (exemple : séminaires d'entreprises culturelles, ...).
- aux particuliers non résidents sur la commune.

L'usage des salles est payant et subordonné :

- à la signature d'un acte d'engagement de réservation,
- au versement de 50 % du prix de location de la salle (arrhes incluant les frais de chauffage et de ménage),
- au dépôt d'une caution en couverture des dégâts éventuels portés aux salles et aux équipements, rendue sous conditions à l'issue du spectacle.
- et au paiement exigé par un ou des virement(s), préalablement à l'utilisation (voir tableau des tarifs en vigueur).

Les articles de 2 à 7 ainsi que le préambule du présent règlement s'appliquent de plein droit.

Les demandes très particulières d'entreprises (ex : pompes funèbres) seront traitées au cas par cas sur (voir tableau des tarifs en vigueur).

## **1.g - Entreprises de spectacles domiciliées ou extérieures à la commune**

L'usage des salles et locaux (SC, SA, LT) est autorisé :

- aux entreprises proposant des spectacles et des animations à vocation culturelle pour lesquelles les entrées et/ou les prestations sont payantes.

L'usage des salles est payant et subordonné :

- à la signature d'un acte d'engagement de réservation,
- au versement de 50 % du prix de location de la salle (arrhes incluant notamment les frais de chauffage),
- au dépôt d'une caution en couverture des dégâts éventuels portés aux salles et aux équipements, rendue sous conditions à l'issue du spectacle.
- et au paiement effectif par un ou des virement(s), préalablement à l'utilisation (voir tableau des tarifs en vigueur).

Il est clairement précisé que la location de la salle n'implique en aucune façon la commune de CARIGNAN DE BORDEAUX dans l'organisation et la production du spectacle ou de l'animation projetée, ni en cas d'annulation.

## **1.h - Les associations à but humanitaire**

Les associations humanitaires (dûment déclarées) peuvent bénéficier à titre gratuit une fois par an de l'usage des salles du centre culturel, sous réserve :

- de la disponibilité des salles,
- d'être représentées individuellement par un habitant de Carignan de Bordeaux.
- du dépôt d'une demande complète enregistrée et d'une réponse signée.

## **1.i - Dérogation liée aux bénéficiaires :**

Toute demande de dérogation au présent règlement sera examinée, à titre consultatif, par la commission en charge de la gestion des salles du centre culturel, pour une décision prise par Monsieur le Maire.

## **Article 2 : Règlement et conditions de location**

Ce règlement s'applique pour toutes les locations sans exception.

### **2.a - Réservation et préinscription :**

Dans tous les cas, les préinscriptions de location des salles s'établissent par courrier adressé à Monsieur le Maire de Carignan de Bordeaux. Elles doivent être effectuées au moins **3 mois avant l'évènement**. Dès réception du courrier, la mairie adressera un accusé réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation qui devra être retourné dans un délai de 15 jours après réception du dossier. Passé ce délai, la réservation sera annulée.

Le dossier de réservation comprend :

- Les coordonnées complètes et qualités du demandeur
- Les éléments de son statut (voir article 1)
  - Associations carignanaises (conventionnées ou non),
  - Personnes privées et entreprises contribuables de la commune ou non,
  - Communes ou associations de la CCCB (Communauté de communes des Coteaux Bordelais),
  - Communes, privés ou entreprises extérieurs de la CCCB,
  - Mandataires de listes électorales.
- L'objet de la location (concert, exposition, réunion, anniversaire, mariage, autres...),
- Les conditions d'accès à la manifestation (payantes ou gratuites, libres ou réservées, publiques ou privées),
- Le nombre de participants prévu,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile, régulièrement mise à jour, couvrant sinistres et dégradations,
- La copie du règlement signé par le demandeur officiel.  
La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage à en respecter strictement toutes les dispositions le concernant.

La réservation ne sera acquise qu'après la réception par la mairie d'un dossier complet et la réception par le pétitionnaire d'un courrier émanant de Monsieur le Maire validant la réservation.  
Le simple dépôt d'un dossier de réservation (fut-il complet) n'emporte pas automatiquement l'accord systématique de la commune.

Les articles de 2 à 7 ainsi que le préambule du présent règlement s'appliquent de plein droit.

#### 2.b - Dédit :

En cas de dédit, le chèque d'arrhes sera encaissé selon les règles mentionnées à l'article 3 alors que les chèques de redevance, de caution « ménage » et de participation chauffage seront restitués.

#### 2.c - Campagnes électorales :

Durant les périodes de campagne électorale, un dossier de réservation complet sera déposé et accompagné d'un chèque de caution de 1000 €.

Les réunions politiques organisées par les mandataires de listes électorales ne peuvent faire l'objet d'aucune interdiction d'accès du public.

Une réunion sera considérée comme étant privée si des interdictions d'entrer étaient constatées par un Officier de police judiciaire. En conséquence, la réunion sera alors considérée comme entrant dans le cadre d'une location associative carignanaise non conventionnée, article 1c (voir tableau des tarifs en vigueur).

#### 2.d - Fausses déclarations :

En cas de fausse déclaration avérée (exemple : prête-nom, etc.), la commune se réserve le droit de surseoir la location, de retenir la caution déposée en mairie au moment de la réservation et d'interdire toute location ultérieure pendant 2 ans.

### **Article 3 : Les Conditions financières**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, le montant de la caution, des arrhes, de la caution pour le ménage et de la participation pour le chauffage (voir le tableau des tarifs en vigueur).

L'acceptation des conditions financières est adossée à :

- à l'engagement formel à ne pas sous-louer sous quel que motif que ce soit,
- au versement par virement des sommes dans le délai réglementaire,

#### **3.a - La caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée, constituant une avance sur les frais de remise en état éventuelle suite à tout type de dégradations constatées contradictoirement lors de l'état des lieux sortant. La caution porte sur la location des salles, le prêt de matériel (chaises, tables, escalier de scène, spots lumineux, haut-parleurs, ...) et le ménage.

Si tel devait être le cas, une entreprise extérieure établira un devis de la remise en état dont le montant sera couvert en tout ou partie sur le dit chèque de caution.

Les chèques de caution pourront être encaissés si le responsable en charge de l'état des lieux juge nécessaire le nettoyage de la salle ou du matériel qui n'aurait pas été correctement réalisé par le locataire ou s'il était constaté des dégradations dans la salle ou sur le matériel.

Les montants de cette caution sont fixés par le Conseil Municipal en fonction du type de location (1, 2 ou 3 salles) et du statut du locataire (voir le tableau des tarifs en vigueur). Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la mairie de Carignan de Bordeaux se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

En l'absence de tout dommage et de toute plainte, le chèque de caution sera restitué lors de l'état des lieux sortant.

### **3.b - Les arrhes**

Les arrhes seront demandées et exigibles au moment de la constitution du dossier d'inscription après acceptation de la location par Monsieur le Maire.

Chaque particulier, association ou entreprise déposera un exemplaire du dossier initial de demande de réservation des salles accompagné du justificatif du paiement de la réservation (arrhes) de 50% des sommes dues sous la forme d'un virement bancaire. (Réservations pour les salles, le chauffage des lieux, le prêt de matériel - tables, chaises, frigo, cuisson, lavage, ...).

En cas de désistement du pétitionnaire, celui-ci est tenu d'informer la Mairie par écrit.

Les arrhes seront restituées dans les cas particuliers suivants :

- 1.** Décès du ou des demandeurs, du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- 2.** Mise au chômage ou licenciement intervenus après dépôt du dossier de location (fournir justificatif),
- 3.** Maladie grave (fournir un certificat médical),
- 4.** Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation),
- 5.** Cas de force majeure (fournir toutes pièces justificatives)

Dans les autres cas, la commune conserve les arrhes.

### **3.c - Le chèque ménage** (voir article 5)

Le chèque ménage demandé au moment de la location est destiné à financer le nettoyage des éléments loués si, lors de l'état des lieux sortant, le responsable de la salle constatait la nécessité impérieuse de faire intervenir du personnel pour remettre les lieux dans l'état de propreté équivalent à celui constaté lors de l'état des lieux entrant. A contrario, si le responsable de la salle juge le nettoyage correctement réalisé, ce chèque ménage sera restitué lors de l'état des lieux sortant.

### **3.d - Le solde de la location**

Le versement du solde sera demandé une semaine avant la date d'usage des salles.

## **Article 4 : Assurances**

Le locataire devra contracter une assurance couvrant les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Carignan de Bordeaux ne pourra être tenue pour responsable de perte ou vol concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance faisant partie du dossier d'inscription devra apparaître le nom de la salle, les jours et les horaires d'utilisation.

## **Article 5 : Rangement et nettoyage**

### **Tables et chaises**

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient au moment de l'état des lieux entrant.

En cas de détérioration des tables, chaises et matériels mis à disposition et dûment constatée au cours de l'état des lieux

sortant, le montant du remplacement sera prélevé sur la caution au prix fixé par le devis du fournisseur.

### **Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager**

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant.

### **La salle**

Le bénéficiaire devra balayer et nettoyer la salle et procéder à la remise en ordre définie lors de l'état des lieux entrant.

### **Les abords**

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

### **Poubelles**

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif à l'aide des poubelles fournies par la commune.

## **Article 6 : Les Conditions d'utilisation**

La salle est louée avec des tables et des chaises en proportion de la capacité d'accueil.

Concernant la vaisselle, la mairie recommande d'utiliser de préférence de la vaisselle lavable ou à défaut jetable et compostable et préconise de suivre les recommandations de son petit guide des manifestations durables.

### **- La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire de la location se doit de respecter les conditions de propreté et le nombre maximal de personnes admises, comme mentionné dans le préambule du présent règlement.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **- La sécurité et capacité des salles**

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée comme indiquée en préambule du présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le locataire responsable interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment. Il est strictement interdit d'obstruer les sorties, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- Les réglages techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés.
- La salle dispose de cimaises, grilles ou panneaux installés à demeure pour permettre la décoration. Ainsi il est interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances et de se servir des suspensions et luminaires pour accrocher des décorations ou autres.
- Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises disponibles dans les salles. Aucune sonorisation extérieure ne sera admise,
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location,
- Le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle en lieu et place où il était au moment de l'état des lieux entrant,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...),
- Il est interdit d'introduire des animaux, sauf le chien d'assistance pour les personnes porteurs de handicap.
- Il est interdit d'introduire et consommer des psychotropes et des stupéfiants.

L'usage de pétards et feux d'artifice est également interdit à l'extérieur et à fortiori à l'intérieur.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toute nuisance sonore. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxon, etc...). Les portes et fenêtres devront rester fermées durant la soirée si une sonorisation intérieure est utilisée.

Il est en outre rappelé :

- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, y compris dans les halls d'entrée.
- que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction faite aux mineurs de moins de 16 ans de consommer des boissons alcoolisées. L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, ces salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs et à la loi.

En cas de plainte du voisinage pour nuisances sonores (article 1334-31 du Code de la Santé Publique) reçue par la mairie, un constat sera fait par la brigade territoriale de Gendarmerie compétente, le garde champêtre ou toute personne investie en qualité de représentant de la loi (maire et adjoints). Si l'infraction est dûment constatée, la mairie se réserve le droit d'exclure le locataire de toute nouvelle demande de location pendant 2 ans.

**- La propreté de la salle**

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux sortant et la mairie pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire (voir article 3 : chèque ménage).

**- La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur et que l'alarme est activée.

**- L'état des lieux et les clés**

Les clés des salles seront remises au moment de l'état des lieux entrant. Elles seront restituées au responsable de la salle à la fin de l'état des lieux sortant dont la date sera communiquée au locataire. En cas de perte des clés, le changement du/ou des barilletts, ainsi que la réfection des jeux de clés de la salle sont à la charge du locataire dont le montant sera prélevé sur la caution.

**- Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire devra solliciter une demande d'autorisation auprès de Monsieur le Maire et effectuer les déclarations nécessaires conformément aux réglementations en vigueur.

**- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la protection et la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15) si besoin,
- Alerter l' élu d'astreinte au **06-26-45-04-85**.

**Article 7 : Les Conditions d'annulation**

La mairie se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité telles que mentionnées en préambule du présent règlement, sans que le bénéficiaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. La location de salle pourra dans ces conditions être annulée. Le bénéficiaire sera prévenu dans les meilleurs délais et se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie. Il pourra bénéficier d'un report de location dans la mesure du possible.

Fait à Carignan de Bordeaux, en 2 exemplaires, le : .....

Le Demandeur

Le Gestionnaire

