



## MAIRIE DE LAMOTTE-BEUVRON RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

REÇU A LA SOUS-PRÉFECTURE

LE 24 NOV. 2009  
DE  
ROMORANTIN-LANTHENAY

### I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Ville dispose de cinq salles municipales.

Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal, fixe les modalités de location de ces salles.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Une fiche technique pour chaque salle précise les conditions d'utilisation.

Salle	Adresse
Salle des fêtes	3 avenue de l'Hôtel de Ville
Salle des associations	Rue Ernest Gauguiran (au dessus du cinéma entrée côté parking)
Bureau du « Méliès »	Rue Ernest Gauguiran (entrée à côté du cinéma)
Bureau des permanences	Rue du Maréchal Leclerc (entrée à l'arrière de la trésorerie)
Salle de la maison du stade	Stade des Bruyères – Avenue d'Orléans

### II. RESERVATION

#### Dossier de réservation

##### Salle des fêtes :

Les demandes sont examinées, après l'établissement du calendrier des fêtes, dans l'ordre chronologique de dépôt de la demande de réservation.

Toute demande de location faite dans l'année en cours, doit être formulée au moins deux mois avant la date de la manifestation auprès des services de la Mairie, au moyen de la demande de réservation. Toutefois, le délai de réservation pourra être réduit si la salle est disponible. Le Maire (ou l'adjoint délégué) notifie sa réponse dans un délai de quinze jours maximum après réception du dossier de réservation complet. La réservation devient effective dès réception de l'accord écrit du Maire (ou de l'adjoint délégué).

##### Autres salles :

Toute demande de location doit être formulée auprès des services de la Mairie, au moyen de la demande de réservation. La réservation d'une salle municipale est effective dès réception de l'accord écrit.

#### Règles communes :

La commune se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux dont l'usage pourrait être contraire à leur destination normale ou risquerait d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande.

En cas de force majeure et de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, le Maire se réserve le droit de résilier la location sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par le locataire, sauf remboursement des versements ou caution effectués auprès du Trésor Public.

La personne signataire du contrat, ou son représentant, est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue, et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle. La sous location et l'utilisation de prête-nom sont interdites : la commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles. En cas de fraude, le tarif de location correspondant sera appliqué.

### III. TARIFICATION

Les tarifs comprenant la location, la caution et le paiement des charges (eau, électricité) sont fixés par délibération du Conseil municipal. Un chèque de caution sera demandé pour chaque location.

Le paiement de la location se fera à l'appui d'un titre de recettes émis par le service comptabilité de la commune. La remise des clés se fera après paiement effectif de la location auprès de la Trésorerie.

#### Caution

Une caution est exigible dans les 15 jours qui précèdent la location pour tous les organisateurs. Par délibération, la commune fixe le montant de la caution. La caution sera restituée après paiement des charges, sauf si l'organisateur rend la salle dans un état de propreté jugé insatisfaisant ou si des dégradations sont constatées.

### IV. RESPONSABILITÉ DES USAGERS

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est interdit d'y vendre des boissons alcoolisées, sauf dans la salle des fêtes où seule l'ouverture de débits de boissons de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie est admise et conditionnée à une autorisation délivrée par le Maire.

#### Salle des fêtes :

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Les utilisateurs devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM.

La conception de la cuisine interdit la préparation culinaire sur place. Seuls les plats cuisinés peuvent y être entreposés ou réchauffés.

Le vestiaire est sous la responsabilité du locataire.

Une cabine téléphonique avec poste à cartes est à disposition des organisateurs et du public dans l'accueil.

Les véhicules doivent stationner obligatoirement sur les emplacements prévus à cet effet. Seuls les véhicules des artistes, techniciens, traiteurs, livreurs sont admis sur les aires qui leur sont réservées aux abords de la salle. La commune décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations.

