



REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRAT DE LOCATION DE L'ESPACE VEZINOIS

Article 1 –GÉNÉRALITÉS :

La gestion de « L'Espace Vézinois », propriété de la commune de Vezins de Lévézou, est assurée par ladite commune.

Dans les articles suivants, la commune de Vezins de Lévézou, sera désignée par ce terme : LE PROPRIÉTAIRE. Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Vezins de Lévézou, ainsi qu'aux habitants de la commune. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée et l'objet de la location.

Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve de l'obtention des divers agréments réglementaires.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

Le propriétaire se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 –DESCRIPTION DES LOCAUX :

- Une salle d'une capacité de 915 personnes avec sanitaires,
- Une cuisine équipée (lave-vaisselle, four à gaz + plaques, armoire froide, rayonnage 5 niveaux, chambre froide et congélateur)
- 4 tables de découpes, 2 chariots de services, 11 gastro, 10 plaques à pâtisseries
- un bar équipé (machine à glaçons, lave verre, armoire réfrigérée encastrées, évier)
- 100 tables et 600 chaises
- un vidéoprojecteur, un écran de projection et un équipement de sonorisation

Article 3 – RÉSERVATION :

La réservation devra être effectuée dans un **délai minimum d'un mois** avant la date prévue de la manifestation.

La réservation devra s'effectuer auprès au secrétariat de la mairie au 05 65 61 87 09 aux horaires de bureau

La réservation devient effective **après la signature** du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.

Les habitants de la commune ne pourront en aucun cas souscrire un contrat pour un tiers, membre de la famille ou ami non domicilié à Vezins de Lévézou, afin de lui faire bénéficier du tarif réservé aux résidents locaux. L'inobservation de cette clause entraînera sur le champ la résiliation du contrat.

Le chauffage se règle par plage horaire qui se programme directement depuis le secrétariat de mairie.

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION :

Lors de la réservation l'occupant devra fournir au propriétaire :

- la caution d'un montant de 1500 € (un chèque de 1000€ et un chèque de 500€) à l'ordre du Trésor Public
- **une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location (impératif sinon il n'y aura pas de remise de clé)**
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisation de buvette, déclaration SACEM, déclaration de débit de boissons...

Le prix de la location sera facturé après utilisation. Un titre de recette sera envoyé à l'adresse indiquée sur le contrat. Le paiement devra être adressé à la trésorerie de Millau : 50 place des Consuls 12100 MILLAU

Article 5 – REMISE DES CLÉS, ETAT DES LIEUX, CAUTION :

- Les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

- En cas de perte des clés, il sera facturé le changement complet des barillets.
- Les clés pourront être remises la veille du jour de location pour préparation de la salle et pourront être rendues le lendemain de la location avant 12h00. Ne seront remises que les clés correspondant aux zones de la salle qui ont été réservées.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant de la commune. Il est nécessaire de signer les feuillets d'état des lieux à la remise des clés. Les chèques de caution ne seront pas encaissés ; ils vous seront rendus lors de l'état des lieux « retour », à condition que l'espace soit propre et sous réserve de casse ou dégâts mobiliers et immobiliers. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de passer en mairie pour régler ce qui a été détérioré. Dès lors, le secrétariat vous rendra votre chèque de caution.

Article 6 – INFORMATION DIVERSES :

- Parking: il y a 2 places réservées aux personnes à mobilité réduite à l'entrée de l'espace et deux autres côté stade : attention, aucun autre véhicule ne doit aller de ce côté. Veillez à ce qu'elles soient utilisées par des personnes handicapées, ou à défaut restent libres.
- Attention au bruit surtout l'été quand tout est ouvert, afin d'éviter les problèmes de voisinage. (Foyer Résidence des deux Ponts). Evitez les klaxons à 5 heures du matin ...

Article 7 – RAPPEL DES CONSIGNES DE SECURITE :

- Ne pas fermer à clef les différents accès de sortie/ secours.
- Veillez à respecter les emplacements sur le parking afin de laisser libre les accès (pompiers, ambulances...).
- Limiter les accès aux commandes électriques (uniquement personne responsable).
- Respecter la limitation du nombre de personnes en fonction de la manifestation.
- Ne pas mettre en place des câblages électriques non sécurisés.
- Dans tous les cas, laisser les issues de secours accessibles. .
- Prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs.
- Prendre connaissance du fonctionnement de l'alarme.
- Prendre connaissance de l'emplacement du téléphone.

Si vous avez un souci ou constatez un problème, la mairie est ouverte le vendredi. N'hésitez pas à le signaler. Au besoin, vous pouvez contacter, **sans abus et pour des raisons d'urgence** :

M. Le Maire : 06 10 77 71 70

Article 8 – INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- De fumer dans les locaux. **Selon la loi, il est interdit de fumer dans cet espace public. Les fumeurs doivent aller à l'extérieur et mettre leurs mégots dans les cendriers extérieurs prévus à cet effet et surtout ne pas les jeter sur les marches ou dans l'herbe.**
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.
- D'utiliser dans les locaux des mobiliers autres que ceux fournis.
- De sortir les tables et chaises de la salle, ou tout autre élément de mobilier.

Article 9 – RESTITUTION DES LOCAUX :

Pour les repas les tables doivent être recouvertes d'un film plastique protecteur qu'il conviendra de jeter après chaque utilisation.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Les abords devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées. Après votre manifestation et lors du nettoyage, vous devez porter vos sacs poubelles dans les gros containers qui se trouvent sur le parking de la salle. Quant aux verres et bouteilles, ils doivent être déposés dans un container à verre disponible aux abords de la salle.

Article 10 – RESPONSABILITÉS :

L'occupant sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements ainsi que des nuisances sonores subies par le voisinage

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

Article 11 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération n° 16/2013 du 12/06/13.

Particuliers		
Habitants de la commune	journée	180 €
	weekend end	300 €
hors commune	journée	300 €
	weekend end	500 €

Associations (but lucratif)		
commune	journée	150 €
	weekend end	250 €
hors commune	journée	300 €
	weekend end	500 €
<i>la gratuité est accordée pour les associations effectuant des manifestations à but non lucratif</i>		

Manifestations Sportives (salle + vestiaires)		
commune	journée	0 €
hors commune*	journée	180 €
<i>* possibilité de convention en cas d'utilisation régulière ou exceptionnelle</i>		

Caution	
en couverture d'éventuelles dégradations	1 000 €
nettoyage des locaux	500 €

Engagement et caractéristique de la location

Déclaration du locataire :

Je soussigné (Nom – prénom), personne responsable :

Représentant (groupes, associations...) :

Adresse :

Tel du responsable : _____

Location de la salle des fêtes pour la période suivante :

Nature de l'activité : _____

Montant de la location : _____

Assurance responsabilité civile (fournir une attestation).

Equipements complémentaires :

- Commande rideaux
- Commande panneau scores
- Vidéoprojecteur

Déclare accepter ledit règlement et les caractéristiques de la location ci-dessus.

Ce règlement intérieur de la salle polyvalente à vocation sportive ESPACE VEZINOIS a pour but de préserver le patrimoine de la commune et de permettre ainsi à ceux qui y viendront après vous, de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

Lu pour accord

Fait à Vezins de Lévézou, le

Le Locataire (ou son représentant) :

Le Maire (ou son représentant) :