

# RÈGLEMENT POUR L'UTILISATION ET LA LOCATION DE LA SALLE LIVERNEUF

## I – Mode de location

Vide

## II – Conditions de location

Les demandes d'utilisation s'effectuent par écrit, adressées en mairie (service réservation des salles) au minimum 20 jours avant la date prévue.

La location s'effectue, en général, par tranche horaire de 24 heures, de 10h à 10h. Pour satisfaire les demandes des associations de Blaye, les tranches horaires d'une journée peuvent être de 8h à 18h et 18h à 8h.

L'accord ne deviendra définitif qu'après le retour des documents demandés au moins 10 jours avant la date de location (formulaire de réservation dûment rempli, attestation d'assurance responsabilité civile incendie, chèque de caution, paiement de la location). La signature du formulaire de réservation attestera la connaissance et l'acceptation du présent règlement.

En cas de force majeure ou d'empêchement dûment justifié, l'intégralité des sommes versées – location et caution – pourra être remboursée au demandeur (sous réserve d'apporter les pièces justificatives écrites).

L'état des lieux contradictoire se fera lors de la remise des clés à l'utilisateur et le lendemain lors de la reprise des locaux, par le représentant de la mairie et l'utilisateur.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser une location si un des points ci-dessus ou du présent règlement n'était pas respecté, ou pour des motifs d'intérêt général ou d'ordre public.

## III – RÈGLEMENT

### Art. 1 : utilisation de la salle et du matériel

L'utilisation de la salle Liverneuf est réservée aux réunions, conférences, banquets et autres manifestations.

L'ensemble du mobilier et du matériel de la salle ne pourra être utilisé en dehors de ce lieu sans une autorisation préalable des représentants de la mairie.

### Art. 2 : cession de la location

Le demandeur ne peut en aucun cas céder son droit à la location.

### Art 3 : état des lieux et caution

Un état des lieux contradictoire sera établi au début et à la fin de la location de la salle en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la mairie.

Le versement de la caution se fera à la remise du dossier complet et sa restitution sera subordonnée au résultat de l'état des lieux établi lors de la fin de la location. Le chèque de caution sera remis au plus tard dans les 15 jours suivants la location. Le montant de la caution est égal au montant forfaitaire de 100€.

**La caution pourra être retenue en cas de dégradation sur le bâtiment et le matériel, de vol ou de perte de matériel.**

L'organisateur sera tenu pour responsable de toute dégradation durant la période de location.

### Art. 4 : sécurité

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et du système d'évacuation.

#### Art. 5 : décoration de la salle

Aucun aménagement, aucune installation, décoration intérieure ou extérieure (à l'aide de clous, punaises...) ne pourront être faits sans autorisation du représentant de la mairie.

#### Art. 6 : mise en place du matériel communal

Les tables et les chaises sont à la disposition du demandeur. Leur mise en place et leur rangement sont à la charge de ce dernier.

#### Art. 7 : propreté

Les locaux, sanitaires, cuisine seront balayés, lessivés. Les ordures ménagères seront stockées en sacs hermétiquement fermés dans la cour intérieure.

Si l'organisateur ne peut assurer le nettoyage, cette tâche lui sera facturée d'un montant équivalent à la moitié de la caution. A défaut du versement de cette somme au moment de l'état des lieux de sortie, l'intégralité de la caution sera retenue.

#### Art. 8 : déclarations et taxes

Les déclarations, taxes, droits d'auteur (notamment liés à la SACEM) sont à la charge de l'organisateur.

#### Art. 9 : matériel

Pour tout souhait de matériel autre que celui recensé dans la salle, une demande précise et exhaustive devra être jointe au formulaire de réservation. La ville de Blaye n'est pas tenue de fournir du matériel autre que les chaises et les tables. Dans le cas d'acceptation du prêt de matériel, celui-ci sera à disposition des demandeurs au centre technique Municipal ou dans un endroit déterminé dont le demandeur sera informé.

#### Art. 10 : nuisances

L'organisateur devra utiliser la salle en « bon père de famille » et se conformer à la législation en vigueur.

#### Art. 11 : la salle de plonge et de dressage

Aucune cuisine ne doit être élaborée dans cette salle. Seul un traiteur agréé pourra réchauffer et dresser les plats préparés au préalable dans son laboratoire. Cette salle servira pour les divers travaux de nettoyage et lavage et éventuellement dresser des plats déjà préparés.

#### Art. 12 : barbecue

Il est autorisé de faire un barbecue dans un espace réservé à cet effet jouxtant la salle Liverneuf. L'organisateur devra prendre toutes les précautions d'usage de façon à assurer la sécurité des personnes et des bâtiments et éviter toute nuisance.

#### Art 13 : Économies d'énergie

Pour le respect de l'environnement et afin de gérer au plus juste l'énergie, l'organisateur devra veiller à l'extinction des lumières et du chauffage le cas échéant, en partant. En période froide, il devra veiller à laisser les portes fermées durant l'utilisation de la salle.

## IV – TARIFS

- Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil Municipal.
- La location concerne une durée de 24h. A partir du deuxième jour et suivants, une remise de 50 % pour chaque période est appliquée.
- Le règlement de la location se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public, joint au formulaire de réservation ou en espèces remises au service de réservation, contre récépissé.

- Le règlement de la caution se fera exclusivement par chèque à l'ordre du trésor Public, joint au formulaire de réservation, contre récépissé.

- La gratuité est accordée aux conditions suivantes :

Associations de Blaye participant à l'animation, à la vie culturelle et sportive locales pour 2 réservations (repas, tournois, assemblée générale...), hors manifestations traditionnelles inscrites au calendrier annuel des fêtes et événements exceptionnels pour lesquels la gratuité est permanente.

Structures publiques dont la ville de Blaye est adhérente ou dont l'objet correspond à une mission de service public.

Administration.

Personnel communal : gratuité pour une réservation annuelle.

Réunions politiques.

NB / Toute utilisation à des fins privées sous couvert d'une association entraînera le paiement correspondant de la location et des éventuelles locations à venir dans l'année.

Les tarifs sont les suivants :

	Montant location par jour *
Association de Blaye, à partir de la 3 <sup>ème</sup> réservation	150 €
Structure publique – Administration – Réunion publique	Gratuit
Association de Blaye 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> réservation	Gratuit
Association hors commune	150 €
Particulier, société ou entreprise de Blaye	100 €
Particulier, société ou entreprise hors commune	150 €
Personnel communal pour une réservation annuelle	Gratuit

\* Une réduction de 50% à partir du 2<sup>ème</sup> jour

*Lorsque la salle est louée avec d'autres bâtiments de la Citadelle lors de manifestations et après accord de la Ville, une convention d'utilisation sera rédigée pour l'ensemble des sites.*