



## COMMUNE de LACAVE LOT

### Règlement intérieur de la Salle Polyvalente

Approuvé par délibération en date du 5 mars 2015 et visé le 12 mars 2015

La présente salle est mise à la disposition du public pour des activités culturelles, de loisirs et municipales.

Capacité d'utilisation: 120 personnes.

Elle est équipée d'un téléphone fixe (05 65 27 18 65) installé dans l'entrée de la porte digicode (sur l'escalier d'accès à l'estrade, sous le tableau général électrique)

### Détention des clés de la salle polyvalente

Les clés sont détenues par le secrétariat de mairie. Elle(s) sera (seront) remise(s) au locataire (ou à son représentant nommément désigné à la signature de la convention) par la personne habilitée lors de l'état des lieux d'entrée et restituée(s) au représentant municipal lors de l'état des lieux de sortie.

### Intervenants habilités à faire l'état des lieux avant et après la location ou le prêt

Conseillers municipaux :

Maire & Adjoints	Employé communal
<ul style="list-style-type: none"><li>- André LESTRADE,</li><li>- Martine BUFFAROT,</li><li>- Jean-Claude PAYROT,</li><li>- Pascal PAGES.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Guy SOULACROIX</li></ul>
Autres personnes habilitées :	Les Conseillers municipaux

### Qui peut louer ou utiliser la salle ?

Les particuliers, les associations, les entreprises et toutes les collectivités publiques, sous leur entière responsabilité peuvent louer la salle polyvalente. Ils devront obligatoirement fournir, pour la période retenue, une attestation d'assurance garantissant les locaux et la totalité de leurs équipements.

- 1) les particuliers majeurs capables uniquement.
- 2) Les associations à but lucratif ou non, relevant de la loi 1901. Les associations subventionnées par la mairie de Lacave pourront bénéficier de la gratuité de la salle.
- 3) les entreprises inscrites aux registres du Commerce, des Métiers ou de la Chambre d'Agriculture représentées par une personne habilitée.
- 4) les administrations et collectivités publiques.

## **Disponibilité de la salle**

**Le planning d'occupation de la salle est géré par le secrétariat de la mairie.**

Pour toute demande d'utilisation de la salle, il convient de s'adresser à la mairie afin de consulter le planning et réserver selon la disponibilité.

Les utilisations ponctuelles, non programmables à l'avance (aléas météorologiques, etc...) peuvent être obtenues directement auprès du secrétariat de la Mairie si la salle est disponible.

## **Prix de la location**

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Des arrhes (non remboursables) seront demandées dès la réservation. Le solde de la location sera versé à la remise des clés.

Une caution de 500 € sera demandée à la remise des clés, elle sera restituée après le second état des lieux. En cas de dégradation, vandalisme, vol... la caution ne sera pas rendue avant remise en l'état.

## **Etat des lieux**

Chaque utilisation donnera lieu à la confection d'un état des lieux d'entrée et de sortie.

## **Entretien des locaux**

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement. En cas de non-respect le maire est autorisé à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation, des systèmes de réfrigération, de chauffage/climatisation ou de gaz devra être signalé immédiatement aux intervenants habilités.

## **Manifestations autorisées**

Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, activités sportives ou culturelles compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

## **Responsabilité du locataire**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de détérioration des immeubles, mobiliers et matériels au cours de la location. Les mobiliers et matériels répertoriés sur la fiche d'inventaire ne devront en aucun cas sortir de la salle.

## **Conditions particulières de location**

Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera, notamment, le prix de location.

La location est faite par journée entière non divisible.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter les aires de stationnement : place de l'église, parkings devant la salle polyvalente, (par mesure de sécurité, les chemins d'accès devront être laissés libres entre la route départementale et la borne incendie située à la station de pompage).

Les utilisateurs veilleront à respecter les plates-bandes de fleurs situées autour du bâtiment.

Concernant l'utilisation du téléphone, la commune se réserve le droit de réclamer le remboursement des communications si un abus d'appels est constaté pendant la location.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. La vaisselle, le plan de travail, les éviers, la hotte d'aspiration, les réfrigérateurs, le piano, le lave-vaisselle seront rendus propres et en état de fonctionner.

Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. En cas de non-respect, la remise en état sera effectuée aux frais du locataire responsable du désordre.

La vaisselle devra être rangée.

Les sanitaires devront être rendus propres et les poubelles vidées.

Les sols devront être balayés, aspirés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées.

Les accès et les abords du bâtiment seront maintenus propres.

### **Consignes de tri :**

Tous les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers marron.

Les recyclables seront déposés dans les containers verts.

Les bouteilles en verre seront déposées dans le container à verre.

Tous les containers sont situés au carrefour de la route de Rocamadour.

### **Consignes d'utilisation chauffage/clim/sono :**


Une notice explicative vous sera remise lors du 1<sup>er</sup> état des lieux.

Le volume des sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; si nécessaire, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle pour toutes les personnes intervenantes à la manifestation. Le réservataire devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2212-2 du code général des collectivités territoriales). Le réservataire déclare avoir pris connaissance de l'arrêté préfectoral portant sur la réglementation des bruits de voisinage.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci ainsi que celui de la serrure, s'il y a lieu, sera facturé.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer aux murs avec scotch, clou ou punaise... : pour ne pas détériorer la tapisserie et les plaques du plafond, des crochets ont été fixés aux poutres, afin d'installer la décoration.

Il est interdit de fumer dans la salle.



Fait à Lacave,  
Le 13 mars 2015  
par Le Maire :  
André LESTRADE