



Règlement fixant les modalités de réservation et d'utilisation de la salle Pommé

approuvé par la délibération du conseil municipal n° 2018-92-7 du 11 décembre 2018

Article 1 :

La demande de mise à disposition de la salle sera réalisée à l'aide du logiciel OpenGST dans un délai minimum d'une semaine et ne pourra excéder un an. La demande ne pourra être prise en considération en cas de non-respect de ces deux conditions. La prise en compte de la demande se fera selon la disponibilité de la salle et l'ordre d'arrivée des demandes. Cette salle est à disposition des associations et entreprises Bléroises ainsi que des sociétés de formations.

Article 2 :

Les tarifs de location de la salle sont fixés par une délibération du Conseil Municipal et révisables chaque année. Une caution, dont le montant est également fixé par délibération, sera demandée lors de la remise des clés. Une caution unique pourra être remise en début d'année pour des utilisations régulières.

Article 3 :

Chaque utilisateur doit s'assurer du bon état et de la propreté des locaux. Si ce dernier venait à constater des dégradations ou un défaut de propreté, il lui faudra immédiatement le signaler avec des photos envoyées par mail à « regisseur@blere-touraine.com » ou bien par MMS au 06 37 59 36 27.

Article 4 :

En cas de désistement, le demandeur devra en informer la mairie le plus tôt possible (au minimum 2 semaines avant la date prévue).

Article 5 :

Dans le cas où il y aurait des dégradations, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais de remise en état. S'ils dépassent le montant de la caution, les frais de réparation ou de remplacement des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition seront assumés par le demandeur.

Article 6 :

Seul le personnel municipal est habilité à contrôler et régler le fonctionnement du chauffage et le paramétrage des outils informatiques.

Article 7 :

Aucune modification des installations existantes ne pourra se faire sans l'accord préalable de la Commune en la personne du Maire ou de son représentant dûment mandaté, après fourniture d'un descriptif écrit (plan, appareils, etc...).

Article 8 :

Aucune affiche et décoration ne pourront être apposées sur les murs.
Seuls des "panneaux" pourront être autorisés s'ils sont accrochés avec les systèmes prévus à cet effet.

Article 9 :

Le demandeur s'engage à respecter les règles générales ainsi que les consignes particulières de sécurité.
Si elles étaient transgressées, l'activité serait purement et simplement annulée – sauf autorisation spéciale des services de sécurité après visite sur place.
L'utilisateur s'engage à retirer et à retourner les clés auprès du régisseur (06 37 59 36 27) après avoir convenu d'une heure de retrait.
Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies est de 50.

.../...

Article 10 :

Le demandeur devra justifier d'une assurance suffisante pour l'organisation de l'activité envisagée (responsabilité civile, vols, dégâts, etc...).

Si un "vestiaire" est mis en place, l'organisateur en est responsable, notamment en cas de vol ou détérioration.

Aucun recours ne pourra être exercé à l'encontre de la commune.

Article 11 :

Le système de wifi est réservé aux formations ou accessible sur autorisation spéciale du Maire ou de son représentant.

Article 12 :

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur le parking. Tout stationnement devant la salle est interdit.

L'accès au parking devra rester libre.

La libre circulation des véhicules de secours et d'incendie doit être assurée.

Article 13 :

Le demandeur devra être en règle avec les services concernés par la manifestation : contributions indirectes, Sacem, URSSAF, Police.

Article 14 :

L'utilisation des locaux se fera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. L'utilisation de la salle est autorisée jusqu'à 23h00.

Article 15 :

Le vidéoprojecteur est mis à disposition mais chaque utilisateur devra emmener son propre ordinateur.

Pour les formations, un système d'interaction avec le vidéoprojecteur vous sera mis à disposition ; il devra être redéposé à son emplacement en état de fonctionnement.

La kitchenette qui est mise à disposition devra rester propre, les placards et le frigo devront être vides.

Article 16 :

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-1 et L.2212-2, le Maire peut interdire l'utilisation de la salle et interrompre toute manifestation pour un motif d'ordre public.

Tout litige éventuel lié à cette interdiction relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 17 :

Le Maire et les services de police et de gendarmerie sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de faire respecter le présent règlement qui pourra à tout moment être modifié par le Conseil Municipal.

Article 18 :

La ville se réserve le droit de modifier ou d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou en cas de nécessité.

Dans la mesure du possible, la ville aidera les utilisateurs à trouver une autre salle.

Le locataire sera remboursé du montant de la location ou pourra bénéficier d'un report de location.

Bléré, le 11 décembre 2018

Le Maire
LionelCHANTELOUP

Hôtel de Ville

35 rue de Loches

37150 BLÉRÉ

Tél. : 02 47 30 81 81

Fax : 02 47 30 81 88

 mairie@blere-touraine.com

 www.blere-touraine.com

 Mairie de Bléré