

REGLEMENT et TARIFS

de

l' ESPACE Pierre THAMIE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'Espace Pierre THAMIE de LEYME.

Article 1- GENERALITES

La gestion l'Espace Pierre Thamié, propriété de la Commune de Leyme est assurée par la Commune. Dans les articles suivants, la Commune de Leyme sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : l'occupant (responsables d'associations, entreprise ou particuliers) .

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Leyme, déclarées en Préfecture (loi 1901), ainsi qu'aux particuliers de Leyme. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations, particuliers ou entreprises extérieurs à la Commune.

L'occupant devra indiquer clairement l'objet de la manifestation.

Le maire ou son représentant se réserve le droit de refuser toute location pour toute activité dont il considère qu'elles peuvent provoquer des nuisances sécuritaires, sonores ou autres pour le voisinage ou la population leymoïse.

Toute vente au déballage (vide-greniers, brocantes,...) ou exposition est interdite dans cette salle.

Article 2- DESCRIPTION DES LOCAUX

L'Espace Pierre Thamié de Leyme comprend :

- un ensemble de locaux mis à disposition d'une superficie totale de 300 m2 dont 40 m2 pour l'office (stockage , remise en température) et 35m2 pour la scène.
 - un chauffage ventilo-convecteurs et centrale de ventilation double flux avec récupération de chaleur
 - une sonorisation de base 3 micros et 2 auxiliaires (usage réservé aux associations et institutions)
 - 14 tables rondes 8 places
 - 35 tables rectangulaires 6 places
 - 250 chaises
- } exclusivement à usage intérieur

Sur demande, 4 tables de 10 personnes peuvent être mises à disposition pour l'extérieur.

Article 3- RESERVATION.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouverture, un mois minimum avant la remise des clefs.

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

Article 4- DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION (signature du contrat)

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

- Pour la réservation, un chèque d'arrhes (30% du montant de la location) à l'ordre du Trésor public.
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor public de 500 € pour dégradation éventuelle des biens mobiliers ou immobiliers.

- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location, durant la période de celle-ci.
 - Si utilisation de la buvette (associations), une demande d'ouverture de débits de boisson temporaire doit être adressée à la Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.
- En l'absence d'un de ces documents la réservation ne sera pas prise en compte.

Article 5- REMISE DES CLEFS – ETAT DES LIEUX – CAUTION

- Un chèque du solde de la location à l'ordre du Trésor public.
- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant désigné par la Commune.
- Les clefs ne seront remises qu'à l'occupant ou à la personne désignée sur le contrat, entre 9h et 10h le matin, ou entre 14h et 15h l'après midi, sur rendez-vous.
- Avec la remise des clefs, un état des lieux sera réalisé.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et/ou dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, un état des lieux sera réalisé avec le représentant communal.
- En cas d'absence de l'occupant, ou de la personne désignée sur le contrat, au rendez vous fixé pour la restitution des clefs, un état des lieux sera réalisé sans lui et sans contestation possible de sa part.
- Le chèque de caution sera restitué, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- Cependant, si l'état de propreté n'a pas été respecté, un chèque de 150 € sera exigé.

Article 6- RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritux, verres, boîtes métalliques.

La Mairie fournira le matériel de nettoyage (balais, pelles, produits) entreposé dans le local du bar. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les conteneurs mis à disposition, et ceux-ci positionnés en bord de la voie publique à la fin de la location.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur et le congélateur, et fermera le chauffage.

Article 7- SECURITE

La personne qui prend en charge la salle, devient responsable de la sécurité, pendant la durée de son utilisation et déclare avoir été instruite à la sécurité :

- *Permettre une évacuation rapide et sur des occupants, en veillant à laisser libre les circulations et les issues de secours, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Fermer les portes des locaux, désenfumer les cheminements.*
- *Ne pas empêcher (caler) la fermeture des portes coupe-feu munies de ferme-porte, des locaux à risque.*
- *Avoir lu les consignes de sécurité (avec n°18 et 112).*
- *Savoir où se situent les différents extincteurs (eau, CO2, poudre) et avoir lu le mode d'emploi de remise en veille.*
- *Localiser les déclencheurs manuels de l'alarme incendie, sa clé et son mode d'emploi de remise en veille.*
- *Couper les énergies (électricité, gaz, fioul, bois...), compter et recenser les occupants, pour des secours.*

Article 8- INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- De procéder à des modifications des installations existantes,
- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire des animaux dans les locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle et chiens d'assistance
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ou de rajouter du mobilier supplémentaire,
- D'introduire dans la salle des pétards, fumigènes...
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Il est interdit de cuisiner dans l'office ou dans la salle. Seule la remise en température est autorisée.
- D'utiliser des feux d'artifice à l'extérieur.

Article 9- RESPONSABILITES

Chaque locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage tel que défini par la loi.
- Du non respect de la loi : produits prohibés, pratiques d'activités répréhensibles et non autorisés par la loi.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 db.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir durant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'occupant.

Article 10- TARIFS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil municipal et annexés au présent contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature.

Un forfait « chauffage » sera appliqué du 1^{er} novembre au 15 avril de 30 € par jour ou ½ journée. Ce forfait n'est pas appliqué aux associations leymoises lors de leurs 2 manifestations gratuites.

Article 11- REVISION

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et en fonction d'évènements imprévisibles.

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Tarifs

La location débute à la remise des clefs.

Les clefs seront remises et rendues entre 9h et 10h ou entre 14h et 15h.

Habitants de Leyme

- Journée (24h) 150 €
- Week-end (48h) 300 € samedi & dimanche ou dimanche & lundi
- Grand Week-end (72h) 400 € vendredi, samedi & dimanche ou samedi, dimanche & lundi
- 1/2 journée attenante au week-end 50 € (remise ou restitution des clefs entre 14h et 15h)
- Journée attenante au Grand week-end (24h) 100 €

Entreprises locales

- Journée 300 € (24h)
- ½ journée 150 € (de 8h à 13h ou de 14h à 19h)

Associations Leymoises

- Gratuit pour deux manifestations annuelles
- Pour les autres manifestations : 150 € par 24h.

Particuliers hors Commune

- Journée (24h) 300 €
- Week-end (48h) 400 € samedi & dimanche ou dimanche & lundi
- Grand Week-end (72h) 500 € vendredi, samedi & dimanche ou samedi, dimanche & lundi
- 1/2 journée attenante au week-end 60 € (remise ou restitution des clefs entre 14h et 15h)
- Journée attenante au Grand week-end (24h) 100 €

Associations hors commune

- Journée 400 €
- ½ journée 200 €
- 1/2 journée attenante 50 €

Entreprises extérieures à la commune

- Journée 500 €
- ½ journée 330 €
- 1/2 journée attenante 50 €

Chauffage : un forfait de 30 € par jour ou ½ journée du 1^{er} novembre au 15 avril sera demandé.

Ménage : si les locaux ne sont pas rendus propres, un chèque de 150 € sera exigé.

Caution : 500 €

Arrhes : 30% du montant de la location

Ces tarifs sont applicables à tout contrat conclu à partir du 01/01/2023