



MAIRIE DE CASTELNAU DE GUERS

DEMANDE de LOCATION de SALLE

Pour les Castelnaulais

NOM : Prénom :

Adresse :

N° Tel :

Motif/Occasion : Date de la location

Salle Polyvalente ☐
(capacité 270 pers. assises)

Maison du Peuple ☐
(capacité 250 pers. assises)

Nombre de tables : Nombre de chaises : Prix de la location :

La réservation ne pourra vous être confirmée que 3 mois avant la date de la location.

État des lieux d'entrée le/...../..... à h / État des lieux de sortie le/...../..... à h

Salle Durée de la location	SALLE POLYVALENTE	MAISON DU PEUPLE
UN WEEK END	500 €	450 €
CAUTION MATERIEL	1000 €	
CAUTION MÉNAGE	300 €	

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Pièces à fournir :

Partie réservée au secrétariat

- ☐ Un chèque de caution matériel à l'ordre de Castelnau unique R13301 au nom du locataire
- ☐ Un chèque de caution ménage à l'ordre de Castelnau unique R13301 au nom du locataire qui sera restitué après état des lieux considéré comme véritablement propre
- ☐ Moyen de paiement : montant : date :
- Par chèque au nom du locataire
- ☐ Une attestation d'assurance privée (responsabilité civile) au nom du locataire
- ☐ Contrat de location signé par le locataire

Fait à Castelnau de Guers le/...../.....

Signature du demandeur :

le Maire, pour accord



RÈGLEMENT INTERIEUR **UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATIONS

La location des salles est réservée aux habitants de Castelnau de Guers majeurs. Le Locataire fournit le chèque de caution et une attestation d'assurance à son nom.

La réservation de la salle est confirmée trois mois avant la date désirée. Les associations et la Municipalité sont prioritaires avant ces trois mois.

Un élu ou la police municipale pourra, à tout moment, vérifier la présence effective du locataire majeur sur les lieux. Dans le cas où son absence serait avérée, la salle pourrait être fermée sans autre forme de procès.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Le locataire s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public, les réglementations de sécurité des ERP (établissements recevant du public) et les réglementations concernant la sécurité incendie. À ce titre, il s'engage à :

- prendre connaissance du plan d'évacuation qui est affiché dans la salle,
- ne pas utiliser de matériaux inflammables ou non ignifugés pour les décorations,
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques du matériel installé dans le cadre de la location,
- proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz, etc.,
- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation,
- maintenir accessibles tous les moyens de secours.

L'organisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment et d'alerter les services de secours.

En cas d'incident ou de sinistre, l'utilisateur doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours
- alerter les pompiers **18**
- alerter la gendarmerie **17**
- alerter le SAMU **15**

Une alarme a été installée afin de prévenir toute infraction. Ne pas oublier d'enclencher le dispositif au moment de quitter les lieux et de vérifier que toutes les sorties et les entrées soient fermées : fenêtres, portes, portes de secours, etc.

ASSURANCES

Le locataire est tenu de fournir une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative (couvrant l'utilisation de la salle et du matériel communal).

Le locataire fera son affaire de la couverture en assurances de tout matériel qu'il aura ramené dans la salle, que ce soit le sien ou celui de ses prestataires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

MATÉRIEL ET PROPRIÉTÉ

Un état des lieux d'entrée sera effectué par un agent communal le vendredi 5 lors de la prise des clés avec le locataire. Un état des lieux de sortie sera effectué pour la restitution des clés le lundi matin.

Les lieux, les tables et les chaises doivent être restitués propres. Du matériel de nettoyage est mis à la disposition des locataires pour nettoyer la salle (seau, pelles, balai espagnol). Les produits d'entretien ne sont pas fournis. Des poubelles sont mises à la disposition des locataires. L'encaissement du chèque de 300€ (caution ménage) sera appliquée si le ménage n'est pas réalisé.

Les tables et les chaises sont à disposition. En cas de détérioration, le prix de remplacement sera déduit de la caution (40 € la chaise et 200 € la table).

INTERDICTIONS

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipale, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés ; le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités.

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle mais sous certaines conditions : il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle. Il est donc par conséquent interdit de coller, d'agrafer, de punaiser aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables.

L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement des personnes handicapées.

Le chauffage est déjà réglé il ne faut pas le toucher.

TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC ET NUISANCES SONORES

Le locataire doit veiller à ce que le comportement de ses convives ne trouble pas l'ordre public.

L'utilisation de pétards et/ou de feux d'artifice est interdit.

Article R1336-5 du code de la santé publique version en vigueur au 01 octobre 2021 : **aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit-elle même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité.**

DONNÉES PERSONNELLES :

« Les informations collectées par la Mairie de Castelnau de Guers auprès de vous, font l'objet d'un traitement ayant pour finalité « gestion des salles et paiement de la location ». Ces informations sont à destination exclusive du régisseur et seront conservées pendant 2 ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Vous pouvez, pour des motifs tenant à votre situation particulière, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre courrier RAR à DPO – Mairie de Castelnau de Guers – 11 Pl. de la Mairie, 34120 Castelnau-de-Guers ou par mail à dpo@agglohm.net. Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement à aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de l'entièreté du règlement intérieur. Il reconnaît également avoir pris connaissance de la localisation des sorties de secours et de l'emplacement de l'alarme, des extincteurs et du défibrillateur dans la salle qu'il loue.

Fait à Castelnau De Guers le/...../.....

Signature du demandeur précédée de la mention « **lu et approuvé** » :

Mention et Nom - Prénom