



Site internet Mairie
www.ouzouersurloire.fr

République Française

OUZOUER SUR LOIRE
18 décembre 2024

DÉPARTEMENT DU LOIRET - CANTON

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

Publié le 20/12/24

ID : 045-214502445-20241218-2024_53-DE

MAIRIE D'OUZOUER SUR LOIRE

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES BALLOT / AMITIE / GAND / FOYER CARNOT

RESERVATION

- Toute demande de réservation doit être faite par écrit en Mairie, accompagnée d'un justificatif de domicile. La confirmation de réservation sera faite par le régisseur (ou son suppléant) des recettes ainsi que l'encaissement des locations et cautions des bâtiments, des locaux, et tous matériels communaux.
- Le besoin de tables et/ou matériel (vaisselle pour les associations) devra être fait à la réservation. Il n'y aura pas de rajout une fois les clés données. L'assemblage des tables et le rangement est à la charge de l'utilisateur.
- Tout utilisateur versera, lors de la réservation, un acompte de 50% du montant du tarif applicable
 - Cet acompte pourra être restitué si l'annulation intervient au minimum 2 mois avant la date de location et cas de force majeure (décès, problème de santé sur justificatif médical).
 - Le solde devra être versé à l'état des lieux.
- Il sera également demandé
 - Une caution de 1 000 € pour la salle et la clé sécurisée. La caution sera rendue uniquement si les locaux et matériels sont rendus en bon état, ainsi que la clé sécurisée ;
 - Une caution de 250 € sera demandé pour le ménage qui pourra être conservée si la salle n'est pas rendue propre.

UTILISATION

- Tout particulier qui en fait la demande, à titre privé, pour une fête ou une cérémonie à caractère familial.
 - Les associations locales pour leurs activités internes, (assemblées générales, repas annuel, réunion annuelle d'information du public).
 - Les associations extérieures à vocation intercommunale, pour une assemblée générale annuelle en rotation sur les différentes communes concernées, ou une réunion annuelle d'information du public dans le but de faire connaître leurs actions.
 - Les groupes culturels ou humanitaires, pour une réunion annuelle de présentation ou d'information.
- La salle ne peut pas être sous louée. Le signataire du contrat est réputé être le locataire et engage sa seule et totale responsabilité en cas de non-respect des dispositions du contrat.

REGLEMENTATION

- L'utilisation des salles est soumise aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Il est formellement INTERDIT DE FUMER dans les locaux
-
- La tenue d'une buvette est soumise à un arrêté municipal de débit boisson, à demander en Mairie.
- Toute animation musicale doit être déclarée auprès de la SACEM - 5 rue Bourie Rouge 45012 ORLEANS Cedex – Tél 02.38.78.09.10
- L'utilisation dans un but commercial est soumise à autorisation de la Mairie.

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

Publié le

ID : 045-214502445-20241218-2024_53-DE

- Le parking des voitures (hormis Salle BALLOT) est obligatoire (chargement et déchargement).

CAPACITE MAXIMALE DES SALLES

- Salle moyenne de L'AMITIE 60 personnes
- Grande salle de L'AMITIE 120 personnes
- Salle BALLOT 300 personnes
- Salle du Foyer Carnot 110 personnes
- Salle séminaire Espace GAND 40 personnes

HORAIRES

- La période d'utilisation des salles Ballot et Amitié s'entend (8h et 24 heures soit 1 jour), passé ce délai 1 journée supplémentaire sera facturée. Pour le Foyer Carnot (8h – 22) et salle de séminaire Espace Gand (8h-20h)
- Le forfait s'étend sur 2 jours consécutifs (08 heures au lendemain à 24 heures) passé ce délai 1 journée supplémentaire sera facturée. Pour les grosses cérémonies la clé pourra éventuellement être donnée le vendredi à 14h.

UTILISATION

- Les clés des locaux ne seront délivrées qu'après règlement intégral du tarif appliqué et présentation d'un justificatif d'assurance.
- Un état des lieux d'entrée sera effectué à la remise des clés au locataire le vendredi à 14h et l'état des lieux de sortie se fera le lundi matin à 9 heures avec récupération des clés.
- Toute intervention du personnel communal ne pourra se faire que sur appel au n° d'astreinte élus 06.47.03.44.83.
- Déchets : le tri sélectif doit être fait (verre – plastiques aux containers parking salle Ballot).

RESTITUTION

- Lors du départ de l'utilisateur, tous les éclairages intérieurs ou extérieurs doivent être éteints.
- Les salles et annexes (cuisines, WC...) doivent être restituées dans le même état de propreté qu'à l'entrée dans les locaux, sinon la caution de 250 € sera conservée.
- Les moyens de restauration mis à disposition, doivent être rendus propres et en bon état.
- Tout équipement manquant ou dégradé sera remis en état par les services de la Mairie et la facture sera transmise à l'utilisateur pour règlement.
- Toute utilisation non conforme à la déclaration de réservation fera l'objet d'un réajustement approprié.
- De la caution uniquement si l'état des lieux est conforme.

Pour tout manquement au présent règlement, la Mairie se réserve le droit de refuser des réservations ultérieures.

Le Maire,
Marie-Madeleine HAMARD

**EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT, PREVENIR
au 06.47.03.44.83
LE SAMU (15) OU LA GENDARMERIE (17) POMPIER (18)**



38 place de l'Hôtel de Ville - 45570 OUZOUER-SUR-LOIRE
Tél: 02.38.27.05.05
mairie@mairieouzouersurloire.fr
www.ouzouersurloire.fr