	Tarifs		
	Commune		Hors commune
Salle Rez-de-chaussée de la Maison Pour Tous - 80 personnes maximum	Association à but non lucratif	Particulier et Entreprise	
Vin d'honneur	Gratuit	120 €	Pas de location
Repas de famille (fête privée)	Pas de location	180 €	Pas de location
Caution	***Pas de caution***	***1 000 €***	***Pas de caution***

Salle Rez-de-chaussée de la Maison Pour Tous
REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : conditions générales

La salle rez-de-chaussée de la Maison Pour Tous sise 11, rue de l'Europe, 72 650 la Chapelle-Saint-Aubin, est destinée à recevoir des réunions associatives, familiales et d'entreprises. Outre la salle rez-de-chaussée, les locaux loués ou mis à disposition comprennent l'office et les sanitaires communs aux autres salles de l'immeuble.

La réservation est accessible :

- à titre gratuit, aux associations capellaubinoises à but non lucratif suivant un planning établi contradictoirement avec la mairie ;
- à titre onéreux, pour des cocktails ou banquets, aux particuliers capellaubinois qui disposent d'une période prioritaire de réservation de deux semaines après que le planning associatif ait été arrêté. Ils devront fournir un justificatif de domicile ou de contribuable. Les personnes qui feraient usage de faux justificatifs pour bénéficier de tarifs réduits se verraient réclamer le complément du tarif en vigueur et ne pourraient plus prétendre à des locations ultérieures ;
- à titre onéreux, pour des cocktails, réunions ou banquets, aux personnes morales domiciliées ou dont le siège social est situé sur la commune ;

Les demandeurs doivent être majeurs.

Les locaux ne pourront être utilisés que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation.

En semaine, les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront définis au moment de la réservation. Les locaux devront être libérés au plus tard à minuit.
Le week-end, les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront fixés le samedi matin et le dimanche en fonction de la disponibilité de l'utilisateur suivant un horaire à convenir avec le gardien d'astreinte chargé de l'état des lieux.

Pour un vin d'honneur la location est comprise entre 9h00 et 15h00. La salle pourra être mise à disposition à 8h00 en accord avec le gardien.
Pour un repas de famille la location est par exemple : du samedi 10h00 jusqu'au dimanche 10h00.

Les locataires s'engagent à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'emploi.

Il est interdit d'utiliser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments tout appareil susceptible de créer une source de chaleur (barbecue à charbon de bois, à gaz ou électrique).

Article 2 : modalités de paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

La réservation ne sera effective, après accord du Maire ou de son représentant, qu'à la remise par le demandeur d'un chèque d'acompte établi à l'ordre du « régisseur des recettes des salles municipales » correspondant à 25 % du montant de la location. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Par contre, si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la date de location, aucun remboursement n'interviendra.

Le solde de la location à l'ordre du « régisseur des recettes des salles municipales » sera versé par le locataire au secrétariat de la mairie au plus tard huit jours avant la location.

Un chèque de caution dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera établi à l'ordre du Trésor Public et déposé au secrétariat de la mairie. Un agent de la mairie sera préposé à un état des lieux lors de la remise des clés. Ce chèque sera rendu au locataire après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement du coût de la dégradation au plus tard trente jours après l'émission du titre de recettes constatant la créance ; à défaut, il sera encaissé.

Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur sur la base suivante :

- bris de matériel et mobilier : valeur d'acquisition majorée de 30 % ;
- dégâts sur l'immeuble : coût des travaux de remise en état effectués en régie ou sous-traités à une entreprise plus une majoration de 15 % pour frais de gestion.

Article 3 : assurance

Le locataire s'obligera à souscrire une police d'assurance garantissant les locaux loués contre les dommages aux biens et aux personnes et comporter une clause de renonciation à tout recours contre la commune et son assureur.

L'attestation sera à produire lors du règlement du solde de la location ou lors de la souscription du contrat.

Article 4 : responsabilité

Durant toute la manifestation, le locataire sera responsable des locaux, des biens mis à sa disposition, ainsi que des personnes et devra être présent.

Il devra veiller :

- à laisser les issues de secours libres de tout passage ;
- à limiter le nombre de personnes en fonction de la capacité de la salle ;
- à faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
- à conserver fermées les portes et fenêtres durant l'occupation des locaux pour ne pas troubler le voisinage ;
- à assurer la fermeture des fenêtres, volets et portes au moment de la fermeture ;
- à veiller au stationnement des véhicules qui devra s'effectuer sur les espaces spécialement aménagés à cet effet sur les parkings de la mairie rue des Camélias et de la place des Anciens Combattants ; le stationnement ne sera pas autorisé chemin du Petit Bois ; le ou les véhicules réfrigéré(s) du traiteur sera autorisé à stationner sur le parvis arrière de la salle ;
- à ne pas troubler la tranquillité du voisinage durant la manifestation et lors du départ des participants.

La commune ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de toute nature dans la salle ou sur les parkings.

Tout couchage à l'intérieur des locaux concernés loués est interdit.

Article 5 : entretien

La commune se chargera des prestations suivantes :

- fourniture du mobilier correspondant à la capacité maximale des locaux loués ou mis à disposition :
- tables rectangulaires 140 x 70 cm
- chaises coque en plastique.
- fourniture des consommables liés à l'hygiène : papier WC, savon, essuie-mains ;
- fourniture du matériel de nettoyage de base (balais, pelles à ordures, serpillières pour le carrelage de l'office et des sanitaires) ;

Nota : aucune vaisselle ne sera fournie.

Le locataire devra :

- fournir les nappes, serviettes, décoration ;
- fournir la vaisselle ;
- fournir des produits de nettoyage, éponges, serpillières et sacs poubelles ;
- assurer le rangement de la salle (tables et chaises), le balayage et nettoyage des locaux ainsi que l'enlèvement des détritus.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un bon état de propreté, le locataire devra s'acquitter de la somme de 50 € par heure correspondant au ménage effectué en régie ou sous-traité à une entreprise.

Article 6 : annulation par la commune

En cas de force majeure, la commune pourra annuler la réservation accordée sans que le demandeur ne puisse prétendre à dédommagement.

Article 7 : déclaration à la SACEM

Conformément à la Législation sur le Droit d'Auteur (Loi du 11 mars 1957 et Loi du 3 juillet 1985 de la Propriété Littéraire et Artistique), l'organisateur de manifestations (bals, séances de variétés, séances théâtrales, concerts, repas et buffets campagnards, arbres de Noël, réveillons...) comportant la représentation ou l'exécution publique (c'est à dire hors du cercle familial) d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestres, de musiciens, chanteurs, artistes de variétés, soit à l'aide de la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Délégation Régionale de la Société des Auteurs et Compositeurs de MUSIQUE, dite S.A.C.E.M. - 7, rue des Boucheries - 72000 LE MANS