

## TARIFS ET REGLEMENT S'APPLIQUANT AUX

### SALLES

### ANNE PERON

### POLYVALENTE

### TEMPS LIBRE

*Préambule* : la salle multifonctions Anne PERON désigne le bâtiment achevé en 2014. Il comprend notamment une salle de 300 m<sup>2</sup>, un office et un hall d'entrée desservant une salle de repos et des sanitaires. Le hall dessert également la salle polyvalente et permet de relier les deux bâtiments. Que la salle Anne PERON soit louée ou bien la salle polyvalente, le hall fait systématiquement partie de l'espace mis à disposition des usagers dans la mesure où le hall est commun aux deux salles. La salle temps libre est mise à disposition des associations et des particuliers

**Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant.**

**Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie.**

❖ La demande de réservation se fait par écrit adressée au maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation.

Les personnes privées doivent être âgées de plus de 21 ans lors de la réservation.

La location de la salle Anne PERON et de la salle polyvalente aux personnes privées est limitée aux particuliers hanvécois et à ceux disposant d'un lien suffisant et particulier avec la commune.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé.

Le bénéficiaire précise :

- la (ou les) salle(s) demandée(s),
- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de personnes attendues,
- les heures d'occupation.

❖ La réservation sera effective après accord du maire ou de son représentant et après paiement de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Les coûts de location sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal.

❖ En cas d'annulation (sauf cas de force majeure dûment justifié) :

- avec un délai supérieur à 2 mois remboursement de 30% du coût de la location,
- avec un délai inférieur ou égal à 2 mois pas de remboursement.

❖ Avant la remise des clés, une caution « dégâts » et une caution « nettoyage » seront demandées.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces cautions fixées par délibération du conseil municipal seront restituées, dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant, le cas échéant il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement sera signé par le bénéficiaire de la réservation.

❖ La personne, privée ou morale, qui réserve engage sa responsabilité. Elle devra fournir à la mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation.

❖ La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies lors de la réservation.

❖ Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

## 1. Conditions d'utilisation

❖ Capacités d'accueil des salles :

Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :

- Salle Anne Péron : 299 personnes
- ½ salle Anne Péron : 149 personnes
- Salle polyvalente : 138 personnes
- Salle temps libre 40 personnes

❖ L'utilisation des salles est réservée à leur vocation première (essentiellement manifestations associatives, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs ...). La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

Il ne sera pas possible de louer les salles aux réveillons de Noël ou du Nouvel an.

Il n'est pas permis de rester dormir la nuit dans les locaux.

L'utilisateur des salles devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée.

Les issues de secours devront rester dégagées. En cas d'urgence, l'évacuation des locaux devra respecter les consignes de sécurité.

❖ Les associations hanvécoises sont autorisées à utiliser les salles pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au jeudi.

Pour l'organisation d'une soirée, 25 week-ends sont réservés aux associations hanvécoises, pour une utilisation de la salle à titre gracieux. Pour bénéficier de la gratuité, l'événement organisé devra présenter un intérêt général particulier pour la commune.

Le maire sera chargé d'apprécier le caractère d'intérêt général de l'événement en fonction des critères suivants :

- la manifestation devra :
  - être ouverte à tous ;
  - avoir lieu dans un but désintéressé, c'est-à-dire que les éventuelles recettes perçues dans le cadre de l'événement ne doivent pas être redistribuées à ses dirigeants ou à ses membres, mais réinvesties dans l'association. Les dirigeants de l'association le sont à titre bénévole ;
  - si un droit d'entrée est appliqué, son prix doit rester raisonnable pour permettre l'accès au plus grand nombre.

Les associations devront se mettre d'accord entre elles pour se répartir les disponibilités des salles. Le planning sera établi première semaine de novembre

Une année s'entend du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année suivante

L'office sera mis à disposition des associations et d'un traiteur le ménage sera effectué par les utilisateurs selon les conditions d'hygiène appropriées.

❖ A titre exceptionnel, les véhicules sont autorisés à pénétrer dans la cour intérieure de la salle Anne PERON si la raison le justifie (par exemple, permettre la montée ou la descente d'une personne à mobilité réduite ou bien charger ou décharger du matériel). Le stationnement y est alors autorisé de manière temporaire. Le conducteur du véhicule doit rester au volant du véhicule, ou à proximité afin de le déplacer en cas de problème.

❖ L'utilisateur des salles devra veiller à :

- prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- établir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un « débit de boissons temporaire un mois au moins avant la date de la manifestation.
- s'assurer que le niveau sonore (cris, chahuts, klaxons...) n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les portes et fenêtres restent closes.
- ce que les ouvertures sont maintenues fermées pendant l'utilisation, pour assurer le bon fonctionnement de la climatisation (capteur de température).
- N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence,
- terminer la soirée au plus tard à l'heure prévue lors de la réservation,
- s'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- procéder à l'extinction des lumières lors de son départ (sauf éclairages automatisés),
- vérifier la fermeture des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux,
- ramasser les mégots par terre (des cendriers sont prévus à cet effet),

❖ Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser les chaises et les tables de la salle Anne PERON en extérieur, même sous le parvis situé dans la cour intérieure.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré et les déchets ménagers devront être entreposés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les containers adéquats, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé derrière la mairie. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles et produits ménagers (éponges, produit vaisselle, etc.).

❖ Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés et après la manifestation (la personne qui réserve pourra être présente si elle le désire).

Il est interdit :

- de démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- de coller des affiches, de scotcher ou punaiser,
- d'utiliser du gaz,
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours,
- de sous-louer.

❖ Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux sauf autorisation spéciale délivrée par le maire ou son représentant.

❖ Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

❖ Utilisation du matériel de sonorisation et de vidéo-projection :  
En cas de location de la salle Anne PERON, un vidéoprojecteur est mis à disposition des usagers ainsi qu'une sonorisation portable avec microphone sur demande.

❖ La limite de l'occupation des salles ne peut excéder 1 heure du matin, avec une dérogation à 3 heures pour les mariages.

## 2. Tarifs

❖ Salle Anne PERON : il est possible de louer la salle entière ou bien une 1/2 salle.

LOCATION DE LA SALLE ANNE PERON	Salle entière				1/2 salle			
	avec office		sans office		avec office		sans office	
	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end
Particuliers hanvécois + associations hors 25 week-ends	350 €	450 €	250 €	350 €	250 €	350 €	200 €	300 €
Entreprises de la commune Associations hors Hanvec	375 €	475 €	300 €	400 €	275 €	375 €	225 €	325 €
Particuliers hors Hanvec Entreprises hors commune + partis politiques et syndicats	450 €	650 €	375 €	500 €	350 €	500 €	275 €	400 €

Précisions pour les mariages : si le mariage est célébré à Hanvec, ou/et si les parents des mariés sont hanvécois, le tarif « particuliers hanvécois » s'applique.

❖ Salle polyvalente

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La journée	150 €
------------	-------

❖ Matériel de sonorisation

Un matériel de sonorisation plus conséquent que la sonorisation portable peut être loué avec la salle Anne-Péron ou la salle polyvalente.

**MATERIEL DE SONORISATION**

Location	50 €
----------	------

Un chèque de caution de 500 € sera demandé avec la réservation de la sonorisation, même pour les associations qui ne paient pas la location.

❖ Salle temps libre

La location n'est pas possible le jeudi (salle réservée à l'association « Club temps libre », sauf juillet et août).

**Salle Temps Libre**

(café d'enterrement)

La journée	25 €
------------	------

Les tarifs comprennent la location de la salle et la mise à disposition du mobilier (tables, chaises et porte-manteaux). La salle Anne Péron est louée avec 15 tables rectangles (6 à 8 personnes), 10 tables rondes (6 à 8 personnes), et 172 chaises. La salle polyvalente est louée avec une centaine de chaises et 14 tables (4 personnes).

En cas de besoin, la salle polyvalente peut être mise à disposition gracieusement, selon les disponibilités de la salle Anne PERON, et dans le cas où la location porte sur la salle entière.

Lorsque le ménage est effectué par l'utilisateur, l'ensemble des espaces utilisés doit être nettoyé, excepté le sol de la salle Anne PERON (grande salle) qui sera lavé par le personnel communal. Néanmoins, il est demandé aux usagers de balayer cette salle. Ne pas oublier de veiller à la propreté des parties annexes : le hall d'accueil (dont frigo), des sanitaires hommes et femmes, de la salle de repos (dont table à langer), du local poubelle, et enfin de l'office, nettoyé par le traiteur, s'il a été utilisé.

❖ Lors de la réservation, la personne privée ou morale peut demander à ce que le ménage soit effectué par la commune. Les tarifs sont les suivants :

- salle entière Anne PERON : 100€
- ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75€

❖ Quelle que soit la salle réservée, une caution devra être déposée en mairie lors de la réservation. Les montants sont les suivants :

- dégâts : 1 000 €
- ménage salle entière Anne PERON : 100 €
- ménage ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75 €

❖ Un état des lieux contradictoire sera effectué au début et à la fin de la location. En cas de casse ou perte, les tarifs ci-dessous seront appliqués pour permettre le remplacement du mobilier affecté à la salle Anne PERON :

- chaise : 65 €
- table ronde : 770 €
- table ½ lune : 430 €
- table rectangulaire : 360 €

La commune disposera d'un délai de 10 jours après l'état des lieux de sortie pour signaler aux locataires les anomalies constatées. Passé ce délai, les biens loués seront considérés comme exempts de dommages à la charge du locataire. La commune renverra la caution dans les 10 jours qui suivent le départ en l'absence de dégradation et sous réserve de bonne remise en état des lieux.

❖ En cas de dégâts sur le mobilier de la salle polyvalente, un devis de réparation ou de remplacement sera établi par le maire ou son représentant.

❖ En cas de dégâts plus conséquents, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant. Le cas échéant, il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement pourra être modifié et soumis de nouveau au vote du conseil municipal, après une année de fonctionnement.

Date :

Signature :

## TARIFS ET REGLEMENT S'APPLIQUANT AUX

### SALLES

### ANNE PERON

### POLYVALENTE

### TEMPS LIBRE

*Préambule* : la salle multifonctions Anne PERON désigne le bâtiment achevé en 2014. Il comprend notamment une salle de 300 m<sup>2</sup>, un office et un hall d'entrée desservant une salle de repos et des sanitaires. Le hall dessert également la salle polyvalente et permet de relier les deux bâtiments. Que la salle Anne PERON soit louée ou bien la salle polyvalente, le hall fait systématiquement partie de l'espace mis à disposition des usagers dans la mesure où le hall est commun aux deux salles. La salle temps libre est mise à disposition des associations et des particuliers

**Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant.**

**Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie.**

❖ La demande de réservation se fait par écrit adressée au maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation.

Les personnes privées doivent être âgées de plus de 21 ans lors de la réservation.

La location de la salle Anne PERON et de la salle polyvalente aux personnes privées est limitée aux particuliers hanvécois et à ceux disposant d'un lien suffisant et particulier avec la commune.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé.

Le bénéficiaire précise :

- la (ou les) salle(s) demandée(s),
- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de personnes attendues,
- les heures d'occupation.

❖ La réservation sera effective après accord du maire ou de son représentant et après paiement de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Les coûts de location sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal.

❖ En cas d'annulation (sauf cas de force majeure dûment justifié) :

- avec un délai supérieur à 2 mois remboursement de 30% du coût de la location,
- avec un délai inférieur ou égal à 2 mois pas de remboursement.

❖ Avant la remise des clés, une caution « dégâts » et une caution « nettoyage » seront demandées.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces cautions fixées par délibération du conseil municipal seront restituées, dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant, le cas échéant il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement sera signé par le bénéficiaire de la réservation.

❖ La personne, privée ou morale, qui réserve engage sa responsabilité. Elle devra fournir à la mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation.

❖ La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies lors de la réservation.

❖ Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

## 1. Conditions d'utilisation

❖ Capacités d'accueil des salles :

Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :

- Salle Anne Péron : 299 personnes
- ½ salle Anne Péron : 149 personnes
- Salle polyvalente : 138 personnes
- Salle temps libre 40 personnes

❖ L'utilisation des salles est réservée à leur vocation première (essentiellement manifestations associatives, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs ...). La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

Il ne sera pas possible de louer les salles aux réveillons de Noël ou du Nouvel an.

Il n'est pas permis de rester dormir la nuit dans les locaux.

L'utilisateur des salles devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée.

Les issues de secours devront rester dégagées. En cas d'urgence, l'évacuation des locaux devra respecter les consignes de sécurité.

❖ Les associations hanvécoises sont autorisées à utiliser les salles pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au jeudi.

Pour l'organisation d'une soirée, 25 week-ends sont réservés aux associations hanvécoises, pour une utilisation de la salle à titre gracieux. Pour bénéficier de la gratuité, l'événement organisé devra présenter un intérêt général particulier pour la commune.



Le maire sera chargé d'apprécier le caractère d'intérêt général de l'événement en fonction des critères suivants :

- la manifestation devra :
  - être ouverte à tous ;
  - avoir lieu dans un but désintéressé, c'est-à-dire que les éventuelles recettes perçues dans le cadre de l'événement ne doivent pas être redistribuées à ses dirigeants ou à ses membres, mais réinvesties dans l'association. Les dirigeants de l'association le sont à titre bénévole ;
  - si un droit d'entrée est appliqué, son prix doit rester raisonnable pour permettre l'accès au plus grand nombre.

Les associations devront se mettre d'accord entre elles pour se répartir les disponibilités des salles. Le planning sera établi première semaine de novembre

Une année s'entend du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année suivante

L'office sera mis à disposition des associations et d'un traiteur le ménage sera effectué par les utilisateurs selon les conditions d'hygiène appropriées.

❖ A titre exceptionnel, les véhicules sont autorisés à pénétrer dans la cour intérieure de la salle Anne PERON si la raison le justifie (par exemple, permettre la montée ou la descente d'une personne à mobilité réduite ou bien charger ou décharger du matériel). Le stationnement y est alors autorisé de manière temporaire. Le conducteur du véhicule doit rester au volant du véhicule, ou à proximité afin de le déplacer en cas de problème.

❖ L'utilisateur des salles devra veiller à :

- prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- établir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un « débit de boissons temporaire un mois au moins avant la date de la manifestation.
- s'assurer que le niveau sonore (cris, chahuts, klaxons...) n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les portes et fenêtres restent closes.
- ce que les ouvertures sont maintenues fermées pendant l'utilisation, pour assurer le bon fonctionnement de la climatisation (capteur de température).
- N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence,
- terminer la soirée au plus tard à l'heure prévue lors de la réservation,
- s'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- procéder à l'extinction des lumières lors de son départ (sauf éclairages automatisés),
- vérifier la fermeture des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux,
- ramasser les mégots par terre (des cendriers sont prévus à cet effet),

❖ Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser les chaises et les tables de la salle Anne PERON en extérieur, même sous le parvis situé dans la cour intérieure.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré et les déchets ménagers devront être entreposés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les containers adéquats, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé derrière la mairie. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles et produits ménagers (éponges, produit vaisselle, etc.).

❖ Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés et après la manifestation (la personne qui réserve pourra être présente si elle le désire).

Il est interdit :

- de démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- de coller des affiches, de scotcher ou punaiser,
- d'utiliser du gaz,
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours,
- de sous-louer.

❖ Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux sauf autorisation spéciale délivrée par le maire ou son représentant.

❖ Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

❖ Utilisation du matériel de sonorisation et de vidéo-projection :  
En cas de location de la salle Anne PERON, un vidéoprojecteur est mis à disposition des usagers ainsi qu'une sonorisation portable avec microphone sur demande.

❖ La limite de l'occupation des salles ne peut excéder 1 heure du matin, avec une dérogation à 3 heures pour les mariages.

## 2. Tarifs

❖ Salle Anne PERON : il est possible de louer la salle entière ou bien une 1/2 salle.

LOCATION DE LA SALLE ANNE PERON	Salle entière				1/2 salle			
	avec office		sans office		avec office		sans office	
	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end
Particuliers hanvécois + associations hors 25 week-ends	350 €	450 €	250 €	350 €	250 €	350 €	200 €	300 €
Entreprises de la commune Associations hors Hanvec	375 €	475 €	300 €	400 €	275 €	375 €	225 €	325 €
Particuliers hors Hanvec Entreprises hors commune + partis politiques et syndicats	450 €	650 €	375 €	500 €	350 €	500 €	275 €	400 €

Précisions pour les mariages : si le mariage est célébré à Hanvec, ou/et si les parents des mariés sont hanvécois, le tarif « particuliers hanvécois » s'applique.

❖ Salle polyvalente

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La journée	150 €
------------	-------

❖ Matériel de sonorisation

Un matériel de sonorisation plus conséquent que la sonorisation portable peut être loué avec la salle Anne-Péron ou la salle polyvalente.

**MATERIEL DE SONORISATION**

Location	50 €
----------	------

Un chèque de caution de 500 € sera demandé avec la réservation de la sonorisation, même pour les associations qui ne paient pas la location.

❖ Salle temps libre

La location n'est pas possible le jeudi (salle réservée à l'association « Club temps libre », sauf juillet et août).

**Salle Temps Libre**

(café d'enterrement)

La journée	25 €
------------	------

Les tarifs comprennent la location de la salle et la mise à disposition du mobilier (tables, chaises et porte-manteaux). La salle Anne Péron est louée avec 15 tables rectangulaires (6 à 8 personnes), 10 tables rondes (6 à 8 personnes), et 172 chaises. La salle polyvalente est louée avec une centaine de chaises et 14 tables (4 personnes).

En cas de besoin, la salle polyvalente peut être mise à disposition gracieusement, selon les disponibilités de la salle Anne PERON, et dans le cas où la location porte sur la salle entière.

Lorsque le ménage est effectué par l'utilisateur, l'ensemble des espaces utilisés doit être nettoyé, excepté le sol de la salle Anne PERON (grande salle) qui sera lavé par le personnel communal. Néanmoins, il est demandé aux usagers de balayer cette salle. Ne pas oublier de veiller à la propreté des parties annexes : le hall d'accueil (dont frigo), des sanitaires hommes et femmes, de la salle de repos (dont table à langer), du local poubelle, et enfin de l'office, nettoyé par le traiteur, s'il a été utilisé.

❖ Lors de la réservation, la personne privée ou morale peut demander à ce que le ménage soit effectué par la commune. Les tarifs sont les suivants :

- salle entière Anne PERON : 100€
- ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75€

❖ Quelle que soit la salle réservée, une caution devra être déposée en mairie lors de la réservation. Les montants sont les suivants :

- dégâts : 1 000 €
- ménage salle entière Anne PERON : 100 €
- ménage ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75 €

❖ Un état des lieux contradictoire sera effectué au début et à la fin de la location. En cas de casse ou perte, les tarifs ci-dessous seront appliqués pour permettre le remplacement du mobilier affecté à la salle Anne PERON :

- chaise : 65 €
- table ronde : 770 €
- table ½ lune : 430 €
- table rectangulaire : 360 €

La commune disposera d'un délai de 10 jours après l'état des lieux de sortie pour signaler aux locataires les anomalies constatées. Passé ce délai, les biens loués seront considérés comme exempts de dommages à la charge du locataire. La commune renverra la caution dans les 10 jours qui suivent le départ en l'absence de dégradation et sous réserve de bonne remise en état des lieux.

❖ En cas de dégâts sur le mobilier de la salle polyvalente, un devis de réparation ou de remplacement sera établi par le maire ou son représentant.

❖ En cas de dégâts plus conséquents, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant. Le cas échéant, il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement pourra être modifié et soumis de nouveau au vote du conseil municipal, après une année de fonctionnement.

Date :

Signature :

## TARIFS ET REGLEMENT S'APPLIQUANT AUX

### SALLES

### ANNE PERON

### POLYVALENTE

### TEMPS LIBRE

*Préambule* : la salle multifonctions Anne PERON désigne le bâtiment achevé en 2014. Il comprend notamment une salle de 300 m<sup>2</sup>, un office et un hall d'entrée desservant une salle de repos et des sanitaires. Le hall dessert également la salle polyvalente et permet de relier les deux bâtiments. Que la salle Anne PERON soit louée ou bien la salle polyvalente, le hall fait systématiquement partie de l'espace mis à disposition des usagers dans la mesure où le hall est commun aux deux salles. La salle temps libre est mise à disposition des associations et des particuliers

**Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant.**

**Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie.**

❖ La demande de réservation se fait par écrit adressée au maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation.

Les personnes privées doivent être âgées de plus de 21 ans lors de la réservation.

La location de la salle Anne PERON et de la salle polyvalente aux personnes privées est limitée aux particuliers hanvécois et à ceux disposant d'un lien suffisant et particulier avec la commune.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé.

Le bénéficiaire précise :

- la (ou les) salle(s) demandée(s),
- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de personnes attendues,
- les heures d'occupation.

❖ La réservation sera effective après accord du maire ou de son représentant et après paiement de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Les coûts de location sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal.

❖ En cas d'annulation (sauf cas de force majeure dûment justifié) :

- avec un délai supérieur à 2 mois remboursement de 30% du coût de la location,
- avec un délai inférieur ou égal à 2 mois pas de remboursement.

❖ Avant la remise des clés, une caution « dégâts » et une caution « nettoyage » seront demandées.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces cautions fixées par délibération du conseil municipal seront restituées, dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant, le cas échéant il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement sera signé par le bénéficiaire de la réservation.

❖ La personne, privée ou morale, qui réserve engage sa responsabilité. Elle devra fournir à la mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation.

❖ La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies lors de la réservation.

❖ Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

## 1. Conditions d'utilisation

❖ Capacités d'accueil des salles :

Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :

- Salle Anne Péron : 299 personnes
- ½ salle Anne Péron : 149 personnes
- Salle polyvalente : 138 personnes
- Salle temps libre 40 personnes

❖ L'utilisation des salles est réservée à leur vocation première (essentiellement manifestations associatives, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs ...).

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

Il ne sera pas possible de louer les salles aux réveillons de Noël ou du Nouvel an.

Il n'est pas permis de rester dormir la nuit dans les locaux.

L'utilisateur des salles devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée.

Les issues de secours devront rester dégagées. En cas d'urgence, l'évacuation des locaux devra respecter les consignes de sécurité.

❖ Les associations hanvécoises sont autorisées à utiliser les salles pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au jeudi.

Pour l'organisation d'une soirée, 25 week-ends sont réservés aux associations hanvécoises, pour une utilisation de la salle à titre gracieux. Pour bénéficier de la gratuité, l'événement organisé devra présenter un intérêt général particulier pour la commune.

Le maire sera chargé d'apprécier le caractère d'intérêt général de l'événement en fonction des critères suivants :

- la manifestation devra :
  - être ouverte à tous ;
  - avoir lieu dans un but désintéressé, c'est-à-dire que les éventuelles recettes perçues dans le cadre de l'événement ne doivent pas être redistribuées à ses dirigeants ou à ses membres, mais réinvesties dans l'association. Les dirigeants de l'association le sont à titre bénévole ;
  - si un droit d'entrée est appliqué, son prix doit rester raisonnable pour permettre l'accès au plus grand nombre.

Les associations devront se mettre d'accord entre elles pour se répartir les disponibilités des salles. Le planning sera établi première semaine de novembre

Une année s'entend du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année suivante

L'office sera mis à disposition des associations et d'un traiteur le ménage sera effectué par les utilisateurs selon les conditions d'hygiène appropriées.

❖ A titre exceptionnel, les véhicules sont autorisés à pénétrer dans la cour intérieure de la salle Anne PERON si la raison le justifie (par exemple, permettre la montée ou la descente d'une personne à mobilité réduite ou bien charger ou décharger du matériel). Le stationnement y est alors autorisé de manière temporaire. Le conducteur du véhicule doit rester au volant du véhicule, ou à proximité afin de le déplacer en cas de problème.

❖ L'utilisateur des salles devra veiller à :

- prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- établir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un « débit de boissons temporaire un mois au moins avant la date de la manifestation.
- s'assurer que le niveau sonore (cris, chahuts, klaxons...) n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les portes et fenêtres restent closes.
- ce que les ouvertures sont maintenues fermées pendant l'utilisation, pour assurer le bon fonctionnement de la climatisation (capteur de température).
- N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence,
- terminer la soirée au plus tard à l'heure prévue lors de la réservation,
- s'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- procéder à l'extinction des lumières lors de son départ (sauf éclairages automatisés),
- vérifier la fermeture des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux,
- ramasser les mégots par terre (des cendriers sont prévus à cet effet),

❖ Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser les chaises et les tables de la salle Anne PERON en extérieur, même sous le parvis situé dans la cour intérieure.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré et les déchets ménagers devront être entreposés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les containers adéquats, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé derrière la mairie. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles et produits ménagers (éponges, produit vaisselle, etc.).

❖ Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés et après la manifestation (la personne qui réserve pourra être présente si elle le désire).

Il est interdit :

- de démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- de coller des affiches, de scotcher ou punaiser,
- d'utiliser du gaz,
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours,
- de sous-louer.

❖ Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux sauf autorisation spéciale délivrée par le maire ou son représentant.

❖ Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

❖ Utilisation du matériel de sonorisation et de vidéo-projection :  
En cas de location de la salle Anne PERON, un vidéoprojecteur est mis à disposition des usagers ainsi qu'une sonorisation portable avec microphone sur demande.

❖ La limite de l'occupation des salles ne peut excéder 1 heure du matin, avec une dérogation à 3 heures pour les mariages.

## 2. Tarifs

❖ Salle Anne PERON : il est possible de louer la salle entière ou bien une 1/2 salle.

LOCATION DE LA SALLE ANNE PERON	Salle entière				1/2 salle			
	avec office		sans office		avec office		sans office	
	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end
Particuliers hanvécois + associations hors 25 week-ends	350 €	450 €	250 €	350 €	250 €	350 €	200 €	300 €
Entreprises de la commune Associations hors Hanvec	375 €	475 €	300 €	400 €	275 €	375 €	225 €	325 €
Particuliers hors Hanvec Entreprises hors commune + partis politiques et syndicats	450 €	650 €	375 €	500 €	350 €	500 €	275 €	400 €

Précisions pour les mariages : si le mariage est célébré à Hanvec, ou/et si les parents des mariés sont hanvécois, le tarif « particuliers hanvécois » s'applique.

❖ Salle polyvalente

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La journée	150 €
------------	-------



❖ Matériel de sonorisation

Un matériel de sonorisation plus conséquent que la sonorisation portable peut être loué avec la salle Anne-Péron ou la salle polyvalente.

**MATERIEL DE SONORISATION**

Location	50 €
----------	------

Un chèque de caution de 500 € sera demandé avec la réservation de la sonorisation, même pour les associations qui ne paient pas la location.

❖ Salle temps libre

La location n'est pas possible le jeudi (salle réservée à l'association « Club temps libre », sauf juillet et août).

**Salle Temps Libre**

(café d'enterrement)

La journée	25 €
------------	------

Les tarifs comprennent la location de la salle et la mise à disposition du mobilier (tables, chaises et porte-manteaux). La salle Anne Péron est louée avec 15 tables rectangulaires (6 à 8 personnes), 10 tables rondes (6 à 8 personnes), et 172 chaises. La salle polyvalente est louée avec une centaine de chaises et 14 tables (4 personnes).

En cas de besoin, la salle polyvalente peut être mise à disposition gracieusement, selon les disponibilités de la salle Anne PERON, et dans le cas où la location porte sur la salle entière.

Lorsque le ménage est effectué par l'utilisateur, l'ensemble des espaces utilisés doit être nettoyé, excepté le sol de la salle Anne PERON (grande salle) qui sera lavé par le personnel communal. Néanmoins, il est demandé aux usagers de balayer cette salle. Ne pas oublier de veiller à la propreté des parties annexes : le hall d'accueil (dont frigo), des sanitaires hommes et femmes, de la salle de repos (dont table à langer), du local poubelle, et enfin de l'office, nettoyé par le traiteur, s'il a été utilisé.

❖ Lors de la réservation, la personne privée ou morale peut demander à ce que le ménage soit effectué par la commune. Les tarifs sont les suivants :

- salle entière Anne PERON : 100€
- ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75€

❖ Quelle que soit la salle réservée, une caution devra être déposée en mairie lors de la réservation. Les montants sont les suivants :

- dégâts : 1 000 €
- ménage salle entière Anne PERON : 100 €
- ménage ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75 €

❖ Un état des lieux contradictoire sera effectué au début et à la fin de la location. En cas de casse ou perte, les tarifs ci-dessous seront appliqués pour permettre le remplacement du mobilier affecté à la salle Anne PERON :

- chaise : 65 €
- table ronde : 770 €
- table ½ lune : 430 €
- table rectangulaire : 360 €

La commune disposera d'un délai de 10 jours après l'état des lieux de sortie pour signaler aux locataires les anomalies constatées. Passé ce délai, les biens loués seront considérés comme exempts de dommages à la charge du locataire. La commune renverra la caution dans les 10 jours qui suivent le départ en l'absence de dégradation et sous réserve de bonne remise en état des lieux.

❖ En cas de dégâts sur le mobilier de la salle polyvalente, un devis de réparation ou de remplacement sera établi par le maire ou son représentant.

❖ En cas de dégâts plus conséquents, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant. Le cas échéant, il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement pourra être modifié et soumis de nouveau au vote du conseil municipal, après une année de fonctionnement.

Date :

Signature :

## TARIFS ET REGLEMENT S'APPLIQUANT AUX

### SALLES

### ANNE PERON

### POLYVALENTE

### TEMPS LIBRE

*Préambule* : la salle multifonctions Anne PERON désigne le bâtiment achevé en 2014. Il comprend notamment une salle de 300 m<sup>2</sup>, un office et un hall d'entrée desservant une salle de repos et des sanitaires. Le hall dessert également la salle polyvalente et permet de relier les deux bâtiments. Que la salle Anne PERON soit louée ou bien la salle polyvalente, le hall fait systématiquement partie de l'espace mis à disposition des usagers dans la mesure où le hall est commun aux deux salles. La salle temps libre est mise à disposition des associations et des particuliers

**Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant.**

**Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie.**

❖ La demande de réservation se fait par écrit adressée au maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation.

Les personnes privées doivent être âgées de plus de 21 ans lors de la réservation.

La location de la salle Anne PERON et de la salle polyvalente aux personnes privées est limitée aux particuliers hanvécois et à ceux disposant d'un lien suffisant et particulier avec la commune.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé.

Le bénéficiaire précise :

- la (ou les) salle(s) demandée(s),
- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de personnes attendues,
- les heures d'occupation.

❖ La réservation sera effective après accord du maire ou de son représentant et après paiement de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Les coûts de location sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal.

❖ En cas d'annulation (sauf cas de force majeure dûment justifié) :

- avec un délai supérieur à 2 mois remboursement de 30% du coût de la location,
- avec un délai inférieur ou égal à 2 mois pas de remboursement.

❖ Avant la remise des clés, une caution « dégâts » et une caution « nettoyage » seront demandées.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces cautions fixées par délibération du conseil municipal seront restituées, dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant, le cas échéant il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement sera signé par le bénéficiaire de la réservation.

❖ La personne, privée ou morale, qui réserve engage sa responsabilité. Elle devra fournir à la mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation.

❖ La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies lors de la réservation.

❖ Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

## 1. Conditions d'utilisation

❖ Capacités d'accueil des salles :

Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :

- Salle Anne Péron : 299 personnes
- ½ salle Anne Péron : 149 personnes
- Salle polyvalente : 138 personnes
- Salle temps libre 40 personnes

❖ L'utilisation des salles est réservée à leur vocation première (essentiellement manifestations associatives, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs ...).

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

Il ne sera pas possible de louer les salles aux réveillons de Noël ou du Nouvel an.

Il n'est pas permis de rester dormir la nuit dans les locaux.

L'utilisateur des salles devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée.

Les issues de secours devront rester dégagées. En cas d'urgence, l'évacuation des locaux devra respecter les consignes de sécurité.

❖ Les associations hanvécoises sont autorisées à utiliser les salles pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au jeudi.

Pour l'organisation d'une soirée, 25 week-ends sont réservés aux associations hanvécoises, pour une utilisation de la salle à titre gracieux. Pour bénéficier de la gratuité, l'événement organisé devra présenter un intérêt général particulier pour la commune.

Le maire sera chargé d'apprécier le caractère d'intérêt général de l'événement en fonction des critères suivants :

- la manifestation devra :
  - être ouverte à tous ;
  - avoir lieu dans un but désintéressé, c'est-à-dire que les éventuelles recettes perçues dans le cadre de l'événement ne doivent pas être redistribuées à ses dirigeants ou à ses membres, mais réinvesties dans l'association. Les dirigeants de l'association le sont à titre bénévole ;
  - si un droit d'entrée est appliqué, son prix doit rester raisonnable pour permettre l'accès au plus grand nombre.

Les associations devront se mettre d'accord entre elles pour se répartir les disponibilités des salles. Le planning sera établi première semaine de novembre

Une année s'entend du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année suivante

L'office sera mis à disposition des associations et d'un traiteur le ménage sera effectué par les utilisateurs selon les conditions d'hygiène appropriées.

❖ A titre exceptionnel, les véhicules sont autorisés à pénétrer dans la cour intérieure de la salle Anne PERON si la raison le justifie (par exemple, permettre la montée ou la descente d'une personne à mobilité réduite ou bien charger ou décharger du matériel). Le stationnement y est alors autorisé de manière temporaire. Le conducteur du véhicule doit rester au volant du véhicule, ou à proximité afin de le déplacer en cas de problème.

❖ L'utilisateur des salles devra veiller à :

- prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- établir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un « débit de boissons temporaire un mois au moins avant la date de la manifestation.
- s'assurer que le niveau sonore (cris, chahuts, klaxons...) n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les portes et fenêtres restent closes.
- ce que les ouvertures sont maintenues fermées pendant l'utilisation, pour assurer le bon fonctionnement de la climatisation (capteur de température).
- N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence,
- terminer la soirée au plus tard à l'heure prévue lors de la réservation,
- s'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- procéder à l'extinction des lumières lors de son départ (sauf éclairages automatisés),
- vérifier la fermeture des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux,
- ramasser les mégots par terre (des cendriers sont prévus à cet effet),

❖ Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser les chaises et les tables de la salle Anne PERON en extérieur, même sous le parvis situé dans la cour intérieure.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré et les déchets ménagers devront être entreposés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les containers adéquats, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé derrière la mairie. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles et produits ménagers (éponges, produit vaisselle, etc.).

❖ Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés et après la manifestation (la personne qui réserve pourra être présente si elle le désire).

Il est interdit :

- de démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- de coller des affiches, de scotcher ou punaiser,
- d'utiliser du gaz,
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours,
- de sous-louer.

❖ Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux sauf autorisation spéciale délivrée par le maire ou son représentant.

❖ Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

❖ Utilisation du matériel de sonorisation et de vidéo-projection :  
En cas de location de la salle Anne PERON, un vidéoprojecteur est mis à disposition des usagers ainsi qu'une sonorisation portable avec microphone sur demande.

❖ La limite de l'occupation des salles ne peut excéder 1 heure du matin, avec une dérogation à 3 heures pour les mariages.

## 2. Tarifs

❖ Salle Anne PERON : il est possible de louer la salle entière ou bien une 1/2 salle.

LOCATION DE LA SALLE ANNE PERON	Salle entière				1/2 salle			
	avec office		sans office		avec office		sans office	
	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end
Particuliers hanvécois + associations hors 25 week-ends	350 €	450 €	250 €	350 €	250 €	350 €	200 €	300 €
Entreprises de la commune Associations hors Hanvec	375 €	475 €	300 €	400 €	275 €	375 €	225 €	325 €
Particuliers hors Hanvec Entreprises hors commune + partis politiques et syndicats	450 €	650 €	375 €	500 €	350 €	500 €	275 €	400 €

Précisions pour les mariages : si le mariage est célébré à Hanvec, ou/et si les parents des mariés sont hanvécois, le tarif « particuliers hanvécois » s'applique.

❖ Salle polyvalente

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La journée	150 €
------------	-------

❖ Matériel de sonorisation

Un matériel de sonorisation plus conséquent que la sonorisation portable peut être loué avec la salle Anne-Péron ou la salle polyvalente.

**MATERIEL DE SONORISATION**

Location	50 €
----------	------

Un chèque de caution de 500 € sera demandé avec la réservation de la sonorisation, même pour les associations qui ne paient pas la location.

❖ Salle temps libre

La location n'est pas possible le jeudi (salle réservée à l'association « Club temps libre », sauf juillet et août).

**Salle Temps Libre**

(café d'enterrement)

La journée	25 €
------------	------

Les tarifs comprennent la location de la salle et la mise à disposition du mobilier (tables, chaises et porte-manteaux). La salle Anne Péron est louée avec 15 tables rectangulaires (6 à 8 personnes), 10 tables rondes (6 à 8 personnes), et 172 chaises. La salle polyvalente est louée avec une centaine de chaises et 14 tables (4 personnes).

En cas de besoin, la salle polyvalente peut être mise à disposition gracieusement, selon les disponibilités de la salle Anne PERON, et dans le cas où la location porte sur la salle entière.

Lorsque le ménage est effectué par l'utilisateur, l'ensemble des espaces utilisés doit être nettoyé, excepté le sol de la salle Anne PERON (grande salle) qui sera lavé par le personnel communal. Néanmoins, il est demandé aux usagers de balayer cette salle. Ne pas oublier de veiller à la propreté des parties annexes : le hall d'accueil (dont frigo), des sanitaires hommes et femmes, de la salle de repos (dont table à langer), du local poubelle, et enfin de l'office, nettoyé par le traiteur, s'il a été utilisé.

❖ Lors de la réservation, la personne privée ou morale peut demander à ce que le ménage soit effectué par la commune. Les tarifs sont les suivants :

- salle entière Anne PERON : 100€
- ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75€

❖ Quelle que soit la salle réservée, une caution devra être déposée en mairie lors de la réservation. Les montants sont les suivants :

- dégâts : 1 000 €
- ménage salle entière Anne PERON : 100 €
- ménage ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75 €

❖ Un état des lieux contradictoire sera effectué au début et à la fin de la location. En cas de casse ou perte, les tarifs ci-dessous seront appliqués pour permettre le remplacement du mobilier affecté à la salle Anne PERON :

- chaise : 65 €
- table ronde : 770 €
- table ½ lune : 430 €
- table rectangulaire : 360 €

La commune disposera d'un délai de 10 jours après l'état des lieux de sortie pour signaler aux locataires les anomalies constatées. Passé ce délai, les biens loués seront considérés comme exempts de dommages à la charge du locataire. La commune renverra la caution dans les 10 jours qui suivent le départ en l'absence de dégradation et sous réserve de bonne remise en état des lieux.

❖ En cas de dégâts sur le mobilier de la salle polyvalente, un devis de réparation ou de remplacement sera établi par le maire ou son représentant.

❖ En cas de dégâts plus conséquents, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant. Le cas échéant, il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement pourra être modifié et soumis de nouveau au vote du conseil municipal, après une année de fonctionnement.

Date :

Signature :



## TARIFS ET REGLEMENT S'APPLIQUANT AUX

### SALLES

### ANNE PERON

### POLYVALENTE

### TEMPS LIBRE

*Préambule* : la salle multifonctions Anne PERON désigne le bâtiment achevé en 2014. Il comprend notamment une salle de 300 m<sup>2</sup>, un office et un hall d'entrée desservant une salle de repos et des sanitaires. Le hall dessert également la salle polyvalente et permet de relier les deux bâtiments. Que la salle Anne PERON soit louée ou bien la salle polyvalente, le hall fait systématiquement partie de l'espace mis à disposition des usagers dans la mesure où le hall est commun aux deux salles. La salle temps libre est mise à disposition des associations et des particuliers

**Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant.**

**Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie.**

❖ La demande de réservation se fait par écrit adressée au maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation.

Les personnes privées doivent être âgées de plus de 21 ans lors de la réservation.

La location de la salle Anne PERON et de la salle polyvalente aux personnes privées est limitée aux particuliers hanvécois et à ceux disposant d'un lien suffisant et particulier avec la commune.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé.

Le bénéficiaire précise :

- la (ou les) salle(s) demandée(s),
- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de personnes attendues,
- les heures d'occupation.

❖ La réservation sera effective après accord du maire ou de son représentant et après paiement de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Les coûts de location sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal.

❖ En cas d'annulation (sauf cas de force majeure dûment justifié) :

- avec un délai supérieur à 2 mois remboursement de 30% du coût de la location,
- avec un délai inférieur ou égal à 2 mois pas de remboursement.

❖ Avant la remise des clés, une caution « dégâts » et une caution « nettoyage » seront demandées.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces cautions fixées par délibération du conseil municipal seront restituées, dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant, le cas échéant il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement sera signé par le bénéficiaire de la réservation.

❖ La personne, privée ou morale, qui réserve engage sa responsabilité. Elle devra fournir à la mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation.

❖ La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies lors de la réservation.

❖ Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

## 1. Conditions d'utilisation

❖ Capacités d'accueil des salles :

Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :

- Salle Anne Péron : 299 personnes
- ½ salle Anne Péron : 149 personnes
- Salle polyvalente : 138 personnes
- Salle temps libre 40 personnes

❖ L'utilisation des salles est réservée à leur vocation première (essentiellement manifestations associatives, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs ...).

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

Il ne sera pas possible de louer les salles aux réveillons de Noël ou du Nouvel an.

Il n'est pas permis de rester dormir la nuit dans les locaux.

L'utilisateur des salles devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée.

Les issues de secours devront rester dégagées. En cas d'urgence, l'évacuation des locaux devra respecter les consignes de sécurité.

❖ Les associations hanvécoises sont autorisées à utiliser les salles pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au jeudi.

Pour l'organisation d'une soirée, 25 week-ends sont réservés aux associations hanvécoises, pour une utilisation de la salle à titre gracieux. Pour bénéficier de la gratuité, l'événement organisé devra présenter un intérêt général particulier pour la commune.

Le maire sera chargé d'apprécier le caractère d'intérêt général de l'événement en fonction des critères suivants :

- la manifestation devra :
  - être ouverte à tous ;
  - avoir lieu dans un but désintéressé, c'est-à-dire que les éventuelles recettes perçues dans le cadre de l'événement ne doivent pas être redistribuées à ses dirigeants ou à ses membres, mais réinvesties dans l'association. Les dirigeants de l'association le sont à titre bénévole ;
  - si un droit d'entrée est appliqué, son prix doit rester raisonnable pour permettre l'accès au plus grand nombre.

Les associations devront se mettre d'accord entre elles pour se répartir les disponibilités des salles. Le planning sera établi première semaine de novembre

Une année s'entend du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année suivante

L'office sera mis à disposition des associations et d'un traiteur le ménage sera effectué par les utilisateurs selon les conditions d'hygiène appropriées.

❖ A titre exceptionnel, les véhicules sont autorisés à pénétrer dans la cour intérieure de la salle Anne PERON si la raison le justifie (par exemple, permettre la montée ou la descente d'une personne à mobilité réduite ou bien charger ou décharger du matériel). Le stationnement y est alors autorisé de manière temporaire. Le conducteur du véhicule doit rester au volant du véhicule, ou à proximité afin de le déplacer en cas de problème.

❖ L'utilisateur des salles devra veiller à :

- prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- établir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un « débit de boissons temporaire un mois au moins avant la date de la manifestation.
- s'assurer que le niveau sonore (cris, chahuts, klaxons...) n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les portes et fenêtres restent closes.
- ce que les ouvertures sont maintenues fermées pendant l'utilisation, pour assurer le bon fonctionnement de la climatisation (capteur de température).
- N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence,
- terminer la soirée au plus tard à l'heure prévue lors de la réservation,
- s'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- procéder à l'extinction des lumières lors de son départ (sauf éclairages automatisés),
- vérifier la fermeture des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux,
- ramasser les mégots par terre (des cendriers sont prévus à cet effet),

❖ Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser les chaises et les tables de la salle Anne PERON en extérieur, même sous le parvis situé dans la cour intérieure.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré et les déchets ménagers devront être entreposés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les containers adéquats, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé derrière la mairie. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles et produits ménagers (éponges, produit vaisselle, etc.).

❖ Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés et après la manifestation (la personne qui réserve pourra être présente si elle le désire).

Il est interdit :

- de démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- de coller des affiches, de scotcher ou punaiser,
- d'utiliser du gaz,
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours,
- de sous-louer.

❖ Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux sauf autorisation spéciale délivrée par le maire ou son représentant.

❖ Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

❖ Utilisation du matériel de sonorisation et de vidéo-projection :  
En cas de location de la salle Anne PERON, un vidéoprojecteur est mis à disposition des usagers ainsi qu'une sonorisation portable avec microphone sur demande.

❖ La limite de l'occupation des salles ne peut excéder 1 heure du matin, avec une dérogation à 3 heures pour les mariages.

## 2. Tarifs

❖ Salle Anne PERON : il est possible de louer la salle entière ou bien une 1/2 salle.

LOCATION DE LA SALLE ANNE PERON	Salle entière				1/2 salle			
	avec office		sans office		avec office		sans office	
	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end	1 jour	week-end
Particuliers hanvécois + associations hors 25 week-ends	350 €	450 €	250 €	350 €	250 €	350 €	200 €	300 €
Entreprises de la commune Associations hors Hanvec	375 €	475 €	300 €	400 €	275 €	375 €	225 €	325 €
Particuliers hors Hanvec Entreprises hors commune + partis politiques et syndicats	450 €	650 €	375 €	500 €	350 €	500 €	275 €	400 €

Précisions pour les mariages : si le mariage est célébré à Hanvec, ou/et si les parents des mariés sont hanvécois, le tarif « particuliers hanvécois » s'applique.

❖ Salle polyvalente

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La journée	150 €
------------	-------

❖ Matériel de sonorisation

Un matériel de sonorisation plus conséquent que la sonorisation portable peut être loué avec la salle Anne-Péron ou la salle polyvalente.

**MATERIEL DE SONORISATION**

Location	50 €
----------	------

Un chèque de caution de 500 € sera demandé avec la réservation de la sonorisation, même pour les associations qui ne paient pas la location.

❖ Salle temps libre

La location n'est pas possible le jeudi (salle réservée à l'association « Club temps libre », sauf juillet et août).

**Salle Temps Libre**

(café d'enterrement)

La journée	25 €
------------	------

Les tarifs comprennent la location de la salle et la mise à disposition du mobilier (tables, chaises et porte-manteaux). La salle Anne Péron est louée avec 15 tables rectangles (6 à 8 personnes), 10 tables rondes (6 à 8 personnes), et 172 chaises. La salle polyvalente est louée avec une centaine de chaises et 14 tables (4 personnes).

En cas de besoin, la salle polyvalente peut être mise à disposition gracieusement, selon les disponibilités de la salle Anne PERON, et dans le cas où la location porte sur la salle entière.

Lorsque le ménage est effectué par l'utilisateur, l'ensemble des espaces utilisés doit être nettoyé, excepté le sol de la salle Anne PERON (grande salle) qui sera lavé par le personnel communal. Néanmoins, il est demandé aux usagers de balayer cette salle. Ne pas oublier de veiller à la propreté des parties annexes : le hall d'accueil (dont frigo), des sanitaires hommes et femmes, de la salle de repos (dont table à langer), du local poubelle, et enfin de l'office, nettoyé par le traiteur, s'il a été utilisé.

❖ Lors de la réservation, la personne privée ou morale peut demander à ce que le ménage soit effectué par la commune. Les tarifs sont les suivants :

- salle entière Anne PERON : 100€
- ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75€

❖ Quelle que soit la salle réservée, une caution devra être déposée en mairie lors de la réservation. Les montants sont les suivants :

- dégâts : 1 000 €
- ménage salle entière Anne PERON : 100 €
- ménage ½ salle Anne PERON ou salle polyvalente : 75 €

❖ Un état des lieux contradictoire sera effectué au début et à la fin de la location. En cas de casse ou perte, les tarifs ci-dessous seront appliqués pour permettre le remplacement du mobilier affecté à la salle Anne PERON :

- chaise : 65 €
- table ronde : 770 €
- table ½ lune : 430 €
- table rectangulaire : 360 €

La commune disposera d'un délai de 10 jours après l'état des lieux de sortie pour signaler aux locataires les anomalies constatées. Passé ce délai, les biens loués seront considérés comme exempts de dommages à la charge du locataire. La commune renverra la caution dans les 10 jours qui suivent le départ en l'absence de dégradation et sous réserve de bonne remise en état des lieux.

❖ En cas de dégâts sur le mobilier de la salle polyvalente, un devis de réparation ou de remplacement sera établi par le maire ou son représentant.

❖ En cas de dégâts plus conséquents, un devis de réparation sera établi par le maire ou son représentant. Le cas échéant, il sera fait appel à un professionnel compétent.

Le présent règlement pourra être modifié et soumis de nouveau au vote du conseil municipal, après une année de fonctionnement.

Date :

Signature :