



Maison Pour Tous

du plateau de Blamont

www.mpt-blamont.com

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

1. Gestion de la location des salles MPT :

La gestion des locations de la salle polyvalente et de ses annexes est confiée, par la Mairie de Blamont, au Conseil d'Administration de la MPT représenté par son Président.

Le CA met à disposition ces salles permettant la pratique d'activités sportives et culturelles, de manifestations publiques ou privées (avec ou sans repas) telles que soirées dansantes, fêtes familiales, réunions, et toute autre manifestation compatible avec la destination des locaux.

2. Bénéficiaires :

L'utilisation des salles est réservée en priorité dans l'ordre suivant :

- Aux activités de la MPT
- A la municipalité, aux écoles et collège
- Aux adhérents de la MPT
- Aux associations de Blamont
- Aux habitants de Blamont
- Aux associations ou personnes extérieures à Blamont

En dehors du calendrier, toutes les demandes sont prises en compte au fur et à mesure de leur formulation. Seule une personne majeure et/ou responsable peut prétendre à la location de la salle. La MPT se réserve le droit de refuser une location.

3. Capacité et composition des locaux :

Les locaux ouverts à la location sont :

- Une salle polyvalente pouvant accueillir 120 personnes maximum équipée d'une sono et d'un éclairage scène.
- Une cuisine entièrement équipée (lave-vaisselle, piano, fours etc...) avec chambre froide et congélateur.
- Un bar équipé (réfrigérateur, évier et service de verres) avec ouverture dans la salle polyvalente.
- Un hall d'entrée avec vestiaires et sanitaires accessibles par escalier ou ascenseur.
- Une petite salle pouvant servir de salle de repos (salle N°4).
- La salle N°3 (salle de réunion) pouvant accueillir 15 personnes, équipée avec tables, chaises, sonorisation et équipement vidéo.

➤ **Le locataire doit veiller à ce que les issues de secours soient laissées libres d'accès.**

4. Demande de location :

Les demande de location peuvent être faites :

- Par courrier à : **Dalila Touati, MPT 10 rue des tilleuls 25310 BLAMONT**
- Par courriel à : reservation@mpt-blamont.com
- Par téléphone **N° 07 84 78 04 02**

Avec, impérativement, les informations suivantes :

- Date et heure d'occupation
- Objet précis d'occupation (mariage, anniversaire, baptême etc...)
- Nombre de personnes prévues
- Configuration retenue (salle polyvalente + bar ou salle polyvalente + bar + cuisine)
- Nom, prénom, adresse et N° de téléphone de l'organisateur responsable (ou locataire)

Pour être prises en compte les demandes doivent être impérativement acquittées sous huit jours. Les informations sur la disponibilité des locaux peuvent être obtenues soit par téléphone (**N° 07 84 78 04 02**) ou sur le site MPT.

Un formulaire de réservation est téléchargeable sur le site MPT.

- **Toute sous-location est interdite**

5. Prix de la location : Voir le document « Tarifs location » sur le site MPT.

Il est fixé chaque année par le CA de la MPT.

Le montant de la caution est fixé à 1500€.

Les montants de la location et de la caution seront réglés séparément par 2 règlements et remis au responsable de location.

- **La caution doit être acquittée obligatoirement par chèque portant le nom du locataire (chèque à l'ordre de la MPT).**

Le montant de la location ne sera pas restitué en cas de non-utilisation de la salle, sauf :

- En cas de force majeure
- Si le responsable de location est informé **par courrier** de l'annulation de la location au moins un mois avant la date prévue (le cachet de la poste fera foi)

La location du week-end commence le vendredi soir 17h et se termine le lundi matin 11h.

6. Tarifification perte, casse de la vaisselle ou du matériel mis à disposition :

Voir le document « Tarifs équipements manquants en fin de location » sur le site MPT.

La détérioration ou la perte de mobilier, de vaisselle, des clés ou des accessoires équipant les locaux sera facturée.

- **Aucun remplacement par l'utilisateur ne sera accepté.**

7. Ascenseur :

L'ascenseur n'est pas un jouet. Il est réservé aux personnes à mobilité réduite. L'association MPT décline toute responsabilité en cas d'utilisation non conforme à cette règle et /ou en cas d'accident.

- **Toute dégradation constatée sur l'ascenseur sera facturée.**

8. Décoration de la salle :

Il est interdit de planter des clous, des vis, des pitons, des agrafes, d'apposer du ruban adhésif, de la patafixe ou de la colle sur les murs, les plafonds, les sols, les fenêtres et les portes.

Des câbles sont prévus pour accrocher des décorations éventuelles.

- **Le non-respect de cette consigne sera facturé 100.00 €**

9. Entretien des locaux loués :

Il est, bien sûr, interdit de fumer dans les locaux mis à disposition et de sortir tables et chaises à l'extérieur de la salle.

Le locataire doit prévoir des sacs poubelles, des linges de vaisselle et éponges.

La MPT fournira, au moment de l'état des lieux d'entrée, le kit nécessaire à l'entretien et au lavage (liquide vaisselle, produit sol, etc).

Après utilisation de la salle polyvalente et de ses dépendances, le locataire s'assurera :

- Que la ou les salles, annexes et les sanitaires ont été balayés, lavés et sont propres.
- Que les tables et chaises sont propres et rangées dans le local prévu à cet effet.
- Que la vaisselle mise à disposition est lavée, séchée et propre.
- Que les matériels mis à disposition dans la cuisine ont été lavés et sont propres.
- Que la chambre froide et le congélateur sont vides, propres, hors tension et portes ouvertes.
- Que toutes les poubelles ont été ramassées dans des sacs fermés et déposées dans les bacs prévus à cet effet.
- Que le tri sélectif des déchets est réalisé (pas de verre, de carton, de plastique dans les bacs à ordures).
- Que le cendrier extérieur a été nettoyé et que les abords extérieurs sont propres.
- Que les matériels de sonorisation et d'éclairage de salle sont hors tension et rangés.

- **En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, ou du non-respect des consignes ci-dessus l'association facturera au locataire le temps d'intervention de la personne qui assure l'entretien avec un minimum de 150.00 €.**

10. Etat des lieux :

Un état des lieux sera effectué **avant** et **après** chaque location avec inventaire des matériels mis à disposition en présence du ou de la responsable des locations et du locataire. A défaut de la présence du locataire à l'heure convenue, le ou la responsable procède seul(e) à cette visite sans que celui-ci ne puisse contester les remarques faites sur l'état des lieux.

- **Le chèque de caution sera rendu à l'issue de l'état des lieux « après location » déduction faite des éventuelles sommes décrites aux points 6, 7, 8 et 9**

11. Electricité :

Il est interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes.

En cas de coupure de courant pendant la manifestation, appelez le **N° 07 84 78 04 02**

12. Chauffage :

Le chauffage est réglé automatiquement. Aucune intervention n'est nécessaire.

13. Assurances

Le locataire devra être assuré, pour sa responsabilité civile couvrant les dommages éventuels pendant la période de location. Une attestation d'assurance devra être produite lors de la signature du contrat de location.

➤ **L'attestation d'assurance doit être au nom du locataire.**

14. Engagement de responsabilité :

Le locataire, nommé désigné lors de la réservation est personnellement responsable de l'application du présent règlement.

En cas de non-respect de celui-ci, il se verrait, à l'avenir refuser la mise à disposition des locaux et serait éventuellement passible de poursuites prévues par la loi.

Signature du locataire précédée de la mention « Lu et approuvé »

Date :

Nom, prénom du locataire :

Adresse :

N° téléphone :

Date de location :