



# DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE DU PLAN D'EAU DE CHANTEMERLE

*Ouverture des réservations de l'année en cours au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.*

<b>DATE DE RÉSERVATION</b>		<b>DE</b>	<b>Heure à</b>	<b>Heure</b>
<b>MOTIF DE LA RÉSERVATION</b>	(COUPURE ÉLECTRIQUE À 1H00 du matin) Réglementation sur le bruit à respecter, en particulier après 22h. La salle doit être rendue propre et rangée.			

## JE SOUSSIGNÉ (E)

<b>NOM + PRÉNOM</b>	
<b>ADRESSE</b>	
<b>TÉLÉPHONE</b>	
<b>MAIL</b>	
<b>SOLLICITE LA RÉSERVATION DE LA SALLE DU PLAN D'EAU</b>	<input type="checkbox"/> POUR MON COMPTE PERSONNEL <input type="checkbox"/> POUR LE COMPTE DE (association / entreprise / groupement)
<b>NOM + ADRESSE DU TRAITÉUR (si concerné)</b>	

## CONTRAT :

- 1) **Le locataire s'engage** à respecter le règlement dont un exemplaire lui a été remis ainsi que toutes les consignes qui lui seront données à la Mairie.
- 2) **Il s'engage** à déposer à la remise des clés une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant la location.
- 3) **Il s'engage à compléter le mandat de prélèvement, à fournir un RIB et reconnait être redevable d'une caution d'un montant de 80€ en cas de dégradations, incidents ou dégâts constatés à la suite de la location.**

Fait à Montbert

Le \_\_\_\_\_

**Signature**

\*\*\*\*\*

## DÉCISION DU MAIRE

Le Maire de MONTBERT :

ACCEPTÉ

REFUSE  la réservation sollicitée.

Le cas échéant, motif du refus :

À MONTBERT, le \_\_\_\_\_

Le Maire,  
Jean-Jacques MIRALLIÉ

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DU PLAN D'EAU DE CHANTEMERLE

---

## **Article 1 – LOCAUX :**

La salle du plan d'eau de Chantemerle est située route de Chantemerle 44140 Montbert.

Les installations du Plan d'eau de Chantemerle, propriété de la commune de Montbert sont ouvertes gratuitement aux familles, particuliers, associations et sociétés commerciales ayant élu domicile à Montbert, pour des manifestations et fêtes de plein air à but non lucratif.

Seule la salle du Plan d'eau fait l'objet d'une réservation. Les espaces extérieurs restent ouverts et en libre accès pour tous.

Dimension du local : 5.45 X 5.45 : 29m<sup>2</sup>. Total : 25 personnes assises autorisées.

## **Article 2 – CONDITIONS ET RÉSERVATION :**

**Ouverture des réservations de l'année en cours au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (exemple 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour l'année 2025).  
Toute sous-location est strictement interdite.**

Une réservation doit faire l'objet d'un contrat écrit (page 1) auprès du secrétariat de mairie, au moins un mois à l'avance, indiquant en outre :

- 1 – la date et la durée de la réservation,
- 2 – l'objet de la manifestation prévue,
- 3 – le nom du responsable, signataire de l'engagement,
- 4 – les modalités

**Une caution de 80 euros est exigée avant la remise des clés.** Cette caution n'est encaissée qu'en cas de dysfonctionnement, dégradations, incidents constatés à l'issue de la réservation. Pour cela, **le locataire doit compléter et déposer en mairie un RIB et un mandat de prélèvement autorisant la commune à prélever le montant de la caution ou le montant des frais de remise en ordre imputables à la location.** Les réparations seront effectuées par la ou les entreprises choisies par le maire de Montbert. Le nettoyage du site (bâtiment et alentours) est à la charge de l'organisateur. Si cette remise en état n'est pas faite, la caution sera prélevée.

## **Article 3 – REMISE DES CLÉS :**

Le locataire prend contact avec la mairie pour la remise des clés qui devra s'effectuer sur les horaires d'ouverture de la mairie. Le locataire constate l'état de la salle. En cas de dysfonctionnements, dégâts ou autres, il devra en faire part à la mairie avant la manifestation.

À la fin de son utilisation, le locataire remet les clés dans la boîte à lettres de la mairie ou directement en mairie le lundi matin. Le locataire qui souhaite indiquer un incident ou une dégradation constatée pendant la location devra le préciser dès l'ouverture de la mairie.

## **Article 4 – MATÉRIEL ET UTILISATION :**

La salle comprend 5 tables et 20 chaises. La salle et le matériel doivent être rendus lavés et rangés.

Un frigo et du matériel de nettoyage sont disponibles dans le local rangement.

**Il est strictement interdit de dormir sur place, que ce soit dans la salle ou en extérieur.**

## **Article 5 – MESURES D'ORDRE :**

- Le portique d'entrée doit être maintenu fermé à clé et à deux tours, y compris pendant la durée de la manifestation. Il en est de même des trois barrières forestières se trouvant sur le site de Chantemerle.
- Tous les véhicules doivent obligatoirement être stationnés sur le parking d'entrée. Aucun véhicule ne doit séjourner sur l'aire bitumée ou sur les pelouses intérieures du site, sauf ceux utilisés pour l'entretien, la sécurité et l'organisation des activités autorisées.
- Aucun piquet, même de petite dimension, ne doit être planté dans le bitume.
- Il est demandé de ne pas apposer d'affiches ou de décorations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux, sauf autorisation spéciale.
- Les feux de plein air ne sont pas autorisés sauf dans le barbecue prévu à cet effet. L'utilisateur doit prévoir le combustible et le matériel pour effectuer les grillades (dont la grille). L'accès au barbecue est libre pour tous.
- Les toilettes et la salle d'accueil doivent être maintenues propres et en libre accès pour tous.

- En cas d'utilisation d'une sonorisation, le volume de la musique devra être modéré pour ne pas entraîner de nuisances au voisinage. **Sonorisation et toutes manifestations bruyantes sont strictement interdites à partir d'une heure du matin et de manière très réglementée de 22h à 1h** (selon la réglementation en vigueur concernant les nuisances sonores).
- L'électricité sera coupée automatiquement, au plus tard, à 1 heure de la nuit (projecteurs et l'ensemble du bâtiment). L'utilisateur devra donc prendre toutes dispositions d'ordre avant cette heure ultime. Seuls, les blocs de secours installés dans le bâtiment continueront de fonctionner. Attention, le locataire doit couper tous les éclairages avant son départ (clé de l'éclairage extérieur sur off). Si les projecteurs sont éteints par inadvertance, la remise en fonction ne sera opérationnelle qu'une dizaine de minutes après la coupure (refroidissement des lampes).
- Ne jamais couper le disjoncteur situé au fond du local à gauche.
- Aucune autre source d'alimentation électrique ne sera tolérée sur le site du Plan d'eau.
- Ne pas toucher au chauffe-eau (mode auto). Le voyant rouge est allumé lorsque le chauffe-eau est sous tension.

#### **Certaines activités sont autorisées en permanence :**

- la promenade, le pique-nique, les jeux de plein air,
- la pêche, sous réserve de respecter la réglementation en vigueur et pouvoir justifier de sa qualité de membre d'une association agréée de pêche et de pisciculture, après s'être acquitté de la taxe piscicole de l'année en cours.

#### **Activités interdites :**

- la baignade, le camping
- l'utilisation d'engins motorisés, aussi bien terrestres que nautiques, y compris tous modèles réduits,
- la pratique de la planche à voile et le canotage.
- les feux sauvages

#### **Article 6 – RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR :**

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir par une assurance de responsabilité civile et de fournir une copie de ce document avant la location.

La Commune n'est pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui seront entreposés dans les salles par les organisateurs de la manifestation.

Il appartient à ces derniers de prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de s'assurer contre l'incendie pour le matériel ou les produits dont ils sont responsables.

L'utilisateur des installations fera son affaire des déchets ménagers, en utilisant le bac gris prévu à cet effet, et le bac jaune pour les recyclables. De plus, les bouteilles, les verres et les cartons devront être déposés dans les containers les plus proches prévus à cet effet, à savoir parking de la mairie. Il devra s'assurer de la propreté des installations et du site, de la fermeture des portes, et remettre les clefs dans la boîte à lettres de la mairie.

#### **Article 7 – RESPONSABILITÉ DE LA COMMUNE :**

La commune dégage toute responsabilité en cas d'infraction au présent règlement, et notamment de manœuvres dangereuses, de fautes intentionnelles ou frauduleuses, ou de mesures personnelles insuffisantes en matière de sécurité.

#### **Article 8 – SANCTIONS :**

L'inobservation du présent règlement ainsi que le non-respect de l'engagement, tant de la part de l'organisateur que, éventuellement, des intervenants extérieurs, pourra entraîner un refus temporaire, voire définitif, de réservation. Des sanctions financières pourront être demandées pour réparation des dégradations matérielles ou pour le temps de travail réalisé pour la remise en état des lieux.

#### **Lu et approuvé,**

À MONTBERT, le \_\_\_\_\_

**Signature du Responsable de la réservation**

