



SALLE MAGNOLIA

Règlements et tarifs

Les tarifs de location de la salle Magnolia sont les suivants :

Gratuit	<ul style="list-style-type: none">*réunions, congrès ou assemblées générales de sociétés clayettoises sans but lucratif, ou de leur fédération départementale, régionale ou nationale ;*exposants privés contactés par la commission culturelle (expositions ne donnant pas lieu à une vente sur place) ;*obsèques civiles lorsque le défunt est domicilié à La Clayette ;*réunions politiques à l'occasion des campagnes électorales
50€	<ul style="list-style-type: none">*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion de mariages (lorsque le mariage, civil ou religieux, a lieu à La Clayette ou que les parents d'un des mariés ou que l'un des mariés résident à La Clayette), funérailles (lorsque les obsèques sont célébrées à La Clayette), ou autres (lorsque le demandeur réside à La Clayette) ;*ventes de type « bourse aux vêtements » ou « bourse aux jouets », organisées par des associations à but non lucratif ayant leur siège à La Clayette.
85€	<ul style="list-style-type: none">*expositions donnant lieu à une vente sur place ;réunions, congrès ou assemblées générales d'associations n'ayant pas de section locale à La Clayette ;*formations organisées par des entreprises ayant leur siège ou un établissement à La Clayette .
165€	<ul style="list-style-type: none">*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion des mariages, funérailles et autres, dans des cas autres que ceux mentionnés ci-dessus ;*congrès, assemblées générales ou conseils d'administration d'organismes privés ;*formations organisées par des entreprises extérieures à La Clayette.

Règlement intérieur de la salle Magnolia approuvé par délibération du D2025/49 du
22 septembre 2025.

Article 1 :

La salle Magnolia est réservée aux activités suivantes :

- *réunions, congrès ou assemblées générales de sociétés sans but lucratif, ou de leur fédération départementale, régionale ou nationale ;
- *exposants privés contactés par la commission culturelle (expositions ne donnant pas lieu à une vente sur place) ;
- *obsèques civiles lorsque le défunt est domicilié à La Clayette ;
- *réunions politiques à l'occasion des campagnes électorales
- *apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion de mariages (lorsque le mariage, civil ou religieux, a lieu à La Clayette ou que les parents d'un des mariés ou que l'un des mariés résident à La Clayette), funérailles (lorsque les obsèques sont célébrées à La Clayette), ou autres (lorsque le demandeur réside à La Clayette) ;
- *ventes de type « bourse aux vêtements » ou « bourse aux jouets », organisées par des associations à but non lucratif ayant leur siège à La Clayette.
- *expositions donnant lieu à une vente sur place ;
- *formations organisées par des entreprises ayant leur siège ou un établissement à La Clayette .
- *apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion des mariages, funérailles et autres, dans des cas autres que ceux mentionnés ci-dessus ;
- *congrès, assemblées générales ou conseils d'administration d'organismes privés ;
- *formations organisées par des entreprises extérieures à La Clayette.

Elle ne peut être utilisée comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du préfet ou du Maire.

Article 2 :

La réservation se fait à la Mairie sur un imprimé spécial avec accord du Maire ou de son représentant. Le signataire de la demande (particulier ou président association) est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune et devra présenter une assurance « responsabilité civile » à la signature du contrat de location.

Un calendrier de réservation sera établi et les initiatives du conseil municipal seront prioritaires. La réservation sera effective dès que le montant de la location sera réglé.

Article 3 :

Un contrat sera établi entre la commune et les utilisateurs et précisera les conditions d'attribution et les redevances.

Article 4 :

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date de la réservation. Ils sont fixés par le conseil municipal.

Toutes les dégradations de matériel, ou l'absence d'entretien des locaux, seront facturées à l'organisateur.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition avec soin, dans le respect du règlement communal et des biens publics.

Toute dégradation constatée à l'issue de la location pourra faire l'objet d'une facturation des réparations ou du remplacement du matériel, sur présentation de justificatifs par la commune. Le locataire aura la possibilité de régler directement les frais à la commune ou de solliciter une prise en charge par son assurance.

En cas de non-respect manifeste des conditions d'utilisation, la commune se réserve le droit de refuser toute demande future de location émanant du locataire.

Article 5 :

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux consignes d'utilisation et de sécurité remises lors de la réservation.

Article 6 :

La salle est louée en son état habituel. Toute transformation, décoration et ou aménagement sont interdits en dehors des ancrages prévus à cet effet. Tout cas particulier devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire ou de son représentant.

Article 7 :

Les clefs sont à retirer en mairie aux horaires d'ouvertures du secrétariat.

Elles sont rendues au secrétariat de mairie également le lendemain de la location au plus tard à 10 heures, ou, pour les occupations du week-end, le lundi au plus tard à 10 heures.

Si les clefs ne sont pas remises dans les délais, un forfait de 20€ sera facturé.

Article 8 :

Les autorisations accordées sont valables pour les seules personnes, sociétés ou organismes ayant procédé à la réservation.

Article 9 :

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, assurer le balayage des locaux. Les sanitaires devront être nettoyés et les poubelles vidées. Le matériel (tables, chaises) doit être nettoyé et rangé conformément au plan ou photos affichés dans les locaux de rangement. Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres.

Article 10 :

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détériorations du matériel et objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans le bâtiment et sur le parking.

Article 11 :

Les déclarations de manifestations à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la SACEM incombent à l'organisateur, la commune n'est en aucun cas responsable ni de ces déclarations ni des sommes dues.

Le locataire devra également, le cas échéant, se soumettre à la réglementation relative aux débits de boissons.

Article 12 :

L'organisateur sera tenu de faire observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants et la sécurité dans les établissements recevant du public. Une attention toute particulière devra être portée sur la maîtrise des nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Article 13 :

Le présent règlement est remis à tout utilisateur lors de la réservation qui devra s'engager à en accepter les termes et à respecter l'ensemble des dispositions édictées.

Charte de bonne utilisation des salles de la Croix de Briant

En tant que locataire, je m'engage à respecter le règlement intérieur validé par le conseil d'administration du CCAS, à savoir :

Respecter les lieux : ne pas clouer, coller, ni peindre sur les murs, ne pas déplacer ou démonter les équipements fixes sans autorisation.

Préserver le matériel mis à disposition : tables, chaises, cuisine, vaisselle (le cas échéant).

Respecter les consignes de sécurité : sorties de secours dégagées, pas de surcharge électrique, respect des capacités d'accueil.

Ne pas causer de nuisances : bruit excessif, débordements à l'extérieur, jets de détrit, etc.

Nettoyer les lieux après usage : sol, toilettes, cuisine. Le matériel doit être rangé conformément au plan de rangement affiché dans les locaux.

Signaler immédiatement tout incident ou dégradation, même involontaire.

Respecter les horaires de location fixés par la commune.

Remettre les clés selon les modalités définies par la mairie.

Je suis informé(e) que :

- En cas de dégradation, la commune pourra me facturer les frais de remise en état ou de remplacement.
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué.
- Tout manquement pourra entraîner le refus de nouvelles réservations.

Nom / prénom du locataire :

Date de la location :

Fait à, **le**

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"