



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Description de la salle

L'ensemble des locaux de la salle polyvalente comprend :

- 1 grande salle de 22 m sur 14 m.
- 1 petite salle de 7,50 m sur 14 m.
- 1 petite salle annexe.
- 1 chambre froide.
- 1 grande cuisine et dépendances avec lave-vaisselle, 2 fours électriques, 1 fourneau gaz, 1 frigo double.
- Le hall d'entrée de 16 m sur 6,30 m avec bar, lave-verres et mini-four.
- Sanitaires et vestiaires.

Matériel :

30 tables 1,80m x 0,80m (6 personnes)

10 tables 1,20m x 0,80m (4 personnes)

240 chaises

En option, matériel de sonorisation

ARTICLE 1 : Utilisation/Consignes générales

La salle polyvalente peut être utilisée pour les diverses activités de la commune, du SIVOSS, et peut être mise à la disposition des associations et des personnes de la commune et de l'extérieur.

La demande de location de la salle devra être sollicitée au moins 1 mois avant la date prévue par demande écrite aux jours et heures d'ouverture habituels de la mairie. Le formulaire est à prendre au secrétariat de mairie. La réservation ne sera enregistrée qu'après acceptation par la mairie et en fonction du calendrier établi. **Elle devra être accompagnée d'un chèque d'acompte de 50% du montant total de la réservation. Le locataire devra joindre l'attestation d'assurance (en l'absence d'attestation d'assurance, pas de remise de clés), les chèques de caution, une pièce d'identité et un justificatif de domicile datant de moins de 6 mois (tous les documents doivent être à son nom et à son adresse) avec la demande de réservation au moins 1 mois avant la date prévue sous peine d'annulation par la mairie et régler le solde du coût de la location à la remise des clés**

L'autorisation d'utilisation entraîne par le locataire, l'acceptation du présent règlement et son application. La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement lorsqu'elle le juge nécessaire.

Les clés sont données la veille après 16h30 ou le jour de l'utilisation lors de l'état des lieux. **Les états des lieux entrants et sortants se feront obligatoirement par le locataire lui-même.** Les clés sont rendues lors de l'état des lieux de sortie le soir ou le lendemain de la manifestation avant 11h. En cas de perte des clés, la commune facturera à l'utilisateur la fabrication de nouvelles clés.

Le locataire sera responsable des déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (déclaration d'ouverture d'un débit de boisson, SACEM, URSSAF, Assurance...).

Il est demandé au locataire de veiller à respecter l'état du parquet de la grande salle, en interdisant notamment l'utilisation des chewing-gums et autres denrées ou substances susceptibles de provoquer des dégâts irréparables.

A l'issue de l'utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture de toutes les portes et veiller à respecter les consignes relatives au chauffage, l'électricité et les équipements de la cuisine.

Afin d'éviter toute gêne des riverains la nuit, l'organisateur privilégiera le stationnement des véhicules sur les parkings de la commune. De même, les bruits intempestifs devront être évités au maximum. Il est donc conseillé de conserver les fenêtres et les portes extérieures fermées.

ARTICLE 2 : Consignes de sécurité

Il est interdit de recevoir plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité soit 220 personnes.

Les portes des salles ne devront pas être fermées à clé ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public. La disposition des chaises et des tables ne devra pas gêner l'évacuation rapide des salles.

Le locataire reconnaît avoir été informé de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie ainsi que les itinéraires d'évacuation des issues de secours. L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

ARTICLE 3 : Nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être remise en état de propreté. La salle sera balayée et nettoyée (pas de lavage à grande eau). Les déchets ménagers devront être mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers mis à disposition dans le local « poubelles ».

Les tables et les chaises doivent être lavées puis *remises telles qu'elles étaient disposées à votre arrivée.*

Si la salle n'est pas remise en parfait état de propreté, le chèque de caution sera encaissé en totalité. Le tarif appliqué faisant l'objet d'une révision annuelle par la Conseil Municipal sera celui en vigueur le jour de la location.

ARTICLE 4 : Clause de sauvegarde

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel et aux bâtiments. Les réparations seront effectuées par la commune aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant.

Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation quelconque, est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel ou des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans la salle ou la cuisine par les organisateurs de la manifestation. Il appartient donc à ces derniers de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la perte des biens appartenant aux invités et de s'assurer pour ce matériel et ces produits dont ils sont responsables.

Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de la demande de réservation de la salle pour couvrir les risques de dégradations, le risque d'incendie et de sinistres graves.

ARTICLE 5 : Caution

Deux chèques de caution seront exigés avec la demande de réservation. Un chèque d'un montant de 1 000 euros concerne les casses ou dégradations sur le bâtiment, le matériel mobile ainsi que les appareils électro-ménagers, les extincteurs (détérioration ou vidage des contenus), 1 autre chèque de 200 euros concernent le nettoyage.

Un dernier chèque sera demandé en cas de location de la sonorisation.

Le personnel communal vérifiera l'état de la salle et du matériel mis à disposition après utilisation (état des lieux de sortie).

La caution sera restituée à l'utilisateur dans un délai de 15 jours si la salle est rendue dans un état satisfaisant, le personnel ne pourra pas attendre que les utilisateurs remettent la salle dans l'état satisfaisant de propreté, en conformité avec le présent règlement et le chèque de caution sera systématiquement encaissé.

Si des détériorations sont constatées et d'un montant supérieur aux chèques de caution, les chèques seront encaissés par la commune et les frais supplémentaires seront à la charge du locataire (devis à l'appui).

Si le montant des détériorations est inférieur au chèque de caution, soit le locataire règle directement les frais sur justificatif de facture, soit le chèque de caution est encaissé.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

En cas de litige, une décision sera prise par le maire ou un de ses adjoints.

ARTICLE 6 : Conditions financières

Le tarif applicable de location, faisant l'objet d'une révision annuelle par le Conseil Municipal, sera celui en vigueur le jour de la location.

ARTICLE 7 : Annulation de la réservation

Toute annulation est à signaler dans les plus brefs délais ; elle donne lieu au remboursement de l'acompte si elle intervient au moins 30 jours avant ou si le motif est un cas de force majeure.

Si celle-ci intervient moins de 48 heures avant la date retenue, la totalité de la location sera demandée.

ARTICLE 8 : Bon sens

Il est expressément demandé au locataire de ne déranger les agents communaux qu'en cas d'urgence.

Fait à Montracol, le _____, en deux exemplaires.

Le Maire,
Signature

Le locataire
Signature avec mention « lu et approuvé »