

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

### **Description de la salle**

L'ensemble des locaux de la salle polyvalente comprend :

- 1 grande salle de 21.1m\*14.15m
- 1 salle carrelée de 6.95m\*7.30m
- 1 hall d'entrée avec bar, lave-verres, mini-four, et ses vestiaires de 13.10m\*6.30m
- 1 chambre froide
- 1 cuisine de 4.90\*13.40m (avec lave-vaisselle, 2 fours électriques, 1 fourneau gaz, 1 frigo double)
- Sanitaires hommes de 3.50\*3.05m
- Sanitaires femmes de 3.65\*3.05m

La surface de l'ensemble est de 531m<sup>2</sup>

### **Matériel à disposition**

- 30 tables de 1.80m\*0.80m (6 personnes)
- 10 tables de 1.20m\*0.80m (4 personnes)
- 240 chaises

### **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 de préférence 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.

Pour être effective : elle devra être accompagnée de :

- 2 chèques pour le règlement, un chèque d'acompte correspondant à 50% du montant total de la réservation qui sera encaissé en cas d'annulation moins d'un mois avant la date de la location et un second chèque d'un montant correspondant au solde.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir les risques de dégradations, le risque d'incendie et de sinistres graves au nom du loueur avec la date et le lieu de la location (en l'absence d'attestation d'assurance, pas de remise de clés),
- 2 chèques de caution, un chèque d'un montant de 1000€ concernant la casse ou des dégradations sur le bâtiment, les extincteurs (dégradation ou vidage des contenus) et un autre chèque d'un montant de 200€ pour le nettoyage mal fait ou non fait.
- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile datant de moins de 6 mois

### **Tous les documents devront être au nom et à l'adresse du locataire**

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 états des lieux entrants et sortants se feront obligatoirement par le locataire lui-même.** La date et l'heure des états des lieux sera fixée par la mairie, dès la réservation de la salle, en fonction de la disponibilité des agents.

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 des locaux et plus particulièrement du parquet de la grande salle, en interdisant notamment l'utilisation des chewing-gums et autres denrées ou substances susceptibles de provoquer des dégâts irréversibles.

Il est strictement interdit de sortir le matériel (tables, chaises...) à l'extérieur de la salle polyvalente, à l'exception des mange-debouts se trouvant dans les vestiaires.

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, à l'électricité et aux 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**

**La capacité d'accueil maximale de la salle des fêtes est fixée par la commission de sécurité à 220 personnes. Il est donc interdit de recevoir plus de 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**

Les consignes de nettoyages précises et propres à chaque espace seront données au locataire à l'état des lieux entrants au moment de la remise des clés.

**Si la salle n'est pas rendue en parfait état de propreté, le chèque de caution de 200€ pour ménage mal fait ou non fait sera encaissé.**

### **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.

En cas de perte de clés, la commune facturera à l'utilisateur la fabrication de nouvelles clés.

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 pourraient être entreposés dans la salle, la cuisine ou la chambre froide 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.

#### **ARTICLE 5 : Caution**

L'état de la salle et du matériel mis à disposition sera vérifié après utilisation des locaux lors de l'état des lieux de sortie.

Les chèques de caution seront restitués à l'utilisateur dans un délai de 15 jours si la salle est rendue dans un état satisfaisant et qu'aucune dégradation n'est constatée.

Si des détériorations sont constatées et que le montant des réparations est supérieur aux chèques de caution, ces derniers 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 sera encaissé.

#### **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.

Si l'annulation a lieu au moins 30 jours avant la date : remboursement de la totalité

Si l'annulation a lieu entre 30 jours et 48h avant la date : encaissement du chèque d'acompte

Si l'annulation a lieu moins de 48h avant la date : encaissement de la totalité du règlement

#### **ARTICLE 8 : Bon sens**

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

Fait à Montracol, en deux exemplaires, le

Un exemplaire pour la commune, un exemplaire remis au locataire

Le Maire,  
Signature

Le locataire  
Signature avec mention « lu et approuvé »