



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE JEAN DELANNOY

ARTICLE 1 – Généralités

La salle étant propriété de la commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute demande devra être faite obligatoirement au secrétariat de la Mairie.

Dans le prix de la location sont incorporées les charges de fonctionnement (chauffage, éclairage, eau...).

La Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

La commission municipale et le secrétariat de la mairie peuvent informer les usagers sur la disponibilité de la salle municipale et, le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **1 an** à l'avance. Il est possible de poser une option avant cette période.

Les réservations ne seront considérées comme définitives que six mois avant la date de réservation sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

La salle ne peut être louée que par un particulier dans le cadre d'un événement familial.

Pour la location de la salle Jean Delannoy, le chèque de location ainsi que le chèque de caution et l'attestation d'assurance doivent être au nom du locataire.

ARTICLE 2 – Responsabilité

Quel que soit le mode d'utilisation, le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à sa disposition.

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire. La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par les utilisateurs.

ARTICLE 3 – Assurances

Toutes personnes demandant la location de la salle devront apporter une attestation d'assurance responsabilité civile.

L'attestation fournie doit obligatoirement être au nom de celui figurant au contrat.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration).

ARTICLE 4 – Description, capacité d'accueil, tarif

Salle Jean Delannoy

Capacité : 150 personnes maximum, louée avec tables et chaises.

Une cuisine équipée (sans vaisselle) four, plaque induction, lave-vaisselle.

Des sanitaires.

Tarifs : consulter la grille tarifaire actuellement en vigueur.

ARTICLE 5 – Caution

L'utilisation des locaux donne lieu au paiement, à la municipalité, d'une location qui varie suivant le demandeur et les locaux utilisés. Cette location est fixée par le Conseil municipal. Un chèque de caution sera demandé au moment de la réservation.

Cette caution sera restituée, par courrier, après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas inverse, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état du matériel détérioré ou de rachat du matériel disparu ou cassé.

ARTICLE 6 – Conditions d'annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit. Toute annulation non formulée au plus tard 3 mois avant la date fixée fera l'objet d'une facturation.

Frais d'annulation pour désistement :

Un mois avant : 25%

Une semaine avant 50%

Sauf dérogation accordée par le Maire.

ARTICLE 7 – Etat des lieux, remise des clés.

Les clés seront prises exclusivement par le locataire le vendredi après-midi avant 17 heures et seront rendues le lundi à 8 heures.

Un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

1 – L'état des lieux « d'entrée » signé, les clés sont remises à l'utilisateur.

2 – Lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l'utilisateur.

3 – Lors de l'état des lieux sortant, si les extincteurs ont été vidés, percutés dégoupillés ou déplombés, la remise en état sera déduite de la caution.

ARTICLE 8 – Conditions d'utilisation

Le locataire devra être présent tout au long de la manifestation, et sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourraient survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Matériel :

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Décoration :

Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Les échelles sont interdites contre les murs, intérieurs et extérieurs, pour des raisons de sécurité.

Merci d'utiliser uniquement un escabeau (disponible sur place).

Animaux :

Ils sont strictement interdits dans les salles.

Usage :

Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera :

1. Au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux et de l'interdiction d'utilisation de gaz dans la salle.
2. Compte tenu des équipements de la salle (isolation phonique, acoustique) :
 - a. Maintenir les portes et fenêtres fermées.
 - b. Recommander aux musiciens, animateurs, de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins.
3. Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
 - a. Eviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc...)
 - b. Utiliser le parking, aucun véhicule ne devra empiéter sur la chaussée.
 - c. Aucun véhicule quel qu'il soit ne sera admis dans la salle (cycles, cyclomoteurs...)
 - d. Ne pas tirer de feux d'artifices.
 - e. Ne pas faire de feux aux abords des salles.
 - f. Les méchouis et autres barbecues sont interdits sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.

Un poste de téléphone est mis à la disposition des responsables en cas d'urgence :

SAMU (15) POMPIERS (18) GENDARMERIE (17).

ARTICLE 9 – Utilisation et entretien

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale.
- balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papiers, etc....).
- laver les sols si nécessaire (toilettes - hall).
- **les déchets triés, voir tableau de tri affiché, doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet.**

En cas d'utilisation de la cuisine le nettoyage final sera réalisé par le locataire. L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords extérieurs dans un bon état de propreté.

ARTICLE 10 – Mesures de sécurité

Avant chaque utilisation, lors de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage : extincteurs, portes de sécurité, système de désenfumage.

Avant l'utilisation, il s'obligera à :

- Utiliser, pour la décoration, des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés.
- Ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements complémentaires (gazinière, four électrique) exception faite pour les traiteurs.

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

- L'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée par quoi que ce soit.
- Les portes principales ne soient pas fermées à clé ni barrées.
- La capacité maximale autorisée mentionnée à l'article 4 soit respectée.

ECLAIRAGE : L'accès au tableau électrique est réservé au responsable du moment, selon les besoins d'éclairage de la salle.

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle, veiller à l'extinction des lumières intérieures des salles louées.

L'éclairage public est coupé de 23 heures à 5 heures du matin. Il vous est conseillé de vous munir d'un matériel d'éclairage lors de la sortie de la salle pour vous rendre à votre véhicule.

ARTICLE 11 – Accident

En cas d'accident ou d'incident grave, appliquer les consignes de sécurité et prévenir l'agent municipal ou l'adjoint d'astreinte. La mairie se dégage de toute responsabilité en cas d'accident, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Tout agent habilité par monsieur le Maire ou son représentant délégué est tenu de faire respecter le présent règlement pour la sécurité et la tranquillité des utilisateurs.

ARTICLE 12 – Dispositions finales

La Mairie se réserve le droit de ne pas ou ne plus louer la salle aux personnes n'ayant pas observé l'utilisation du règlement.

La Mairie se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.

Signature du locataire
Date :

Fait à Bueil, le
Le Maire