



# Règlement Intérieur Salle Polyvalente

*Délibérations n°22.68 du 5 octobre 2022 et n°23.01 du 9 janvier 2023*

**Adresse de la Salle :** Le Pont aux Prêtres  
**Capacité d'utilisation :** 130 personnes

## Article 1 : Généralités

La salle étant la propriété de la commune, seul le conseil Municipal peut décider de son utilisation et fixer les tarifs de sa location.

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

### Personnes habilitées à posséder les clés

Madame le Maire, le secrétariat de Mairie, et toutes celles désignées par ces deux personnes.

### Personnes pouvant louer ou utiliser la salle

- 1- Toute personne majeure et sous sa responsabilité,
- 2- Toute personne morale et sous sa responsabilité.

## Article 2 : Réservation et tarifs de location

### Réservation

Toute demande de réservation se fait auprès du secrétariat de mairie.

Un contrat type de location ainsi que le règlement seront signés entre la commune et le locataire.

### Tarifs de location

Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Un acompte de 50% de la location est versé à la réservation de la salle.

Un chèque de caution sera demandé lors de la réservation de la salle et sera restitué 15 jours après la date de location si aucune dégradation n'est constatée.

Le solde de location sera versé impérativement avant le jour de la location, à défaut la location sera annulée.

### **Article 3 : Locaux et matériel mis à disposition**

La location à la journée comprend la salle pouvant accueillir 130 personnes, les chaises et tables, la cuisine ou pas, selon le choix du locataire, le hall d'entrée, la salle de stockage des tables et chaises.

La location pour un week-end se fait avec la cuisine.

Le week-end, la location à la journée débute à 9h et se termine à 9h le lendemain.

La location un week-end entier débute le samedi à 9h et se termine le lundi matin à 9h.

La mise en place et le rangement après usage des tables et des chaises sont de la responsabilité du locataire. Ces opérations doivent être réalisées avec précaution.

### **Article 4 : Entretien et rangement du matériel et des locaux**

Dans tous les cas, le nettoyage de l'accueil, des cuisines et des sanitaires devra être effectué correctement. Le parquet devra être uniquement balayé. Les sols carrelés seront balayés et serpillés.

Les tables et les chaises nettoyées et rangées dans le local de rangement sur les chariots prévus à cet effet. **Des consignes et un plan de rangement sont affichés sur la porte de la salle de rangement des chaises et des tables.** Les locataires sont priés de s'y conformer.

Tous les déchets devront être mis dans les sacs poubelles fermés (sauf le tri sélectif déposé dans les poubelles jaunes) et déposés dans les containers. Les bouteilles en verre seront déposées dans le container à verre, à disposition à l'entrée du chemin communal près de l'accès parking de la salle.

En cas de non-respect des conditions de nettoyage et de rangement, la Maire est autorisée à procéder à l'encaissement du chèque de caution qui servira à régler les frais de remise en état de la salle.

### **Article 5 : Conditions particulières de location**

Les horaires pour la remise et la restitution des clés sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking devant la salle (le chemin d'accès devra être laissé libre).

Le locataire veillera à ne pas dégrader les espaces verts et les aires de jeux à proximité.

Tout problème de dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

A partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage également lors du départ des participants (ne pas klaxonner et ne pas crier).

Toute soirée doit être terminée à 3h, la salle étant équipée d'un système d'extinction automatique des prises de courant à cette heure.

L'organisateur est responsable de tous débordements (bruits intérieurs, extérieurs, alcoolémie, troubles de voisinage, ...). Il doit ainsi remettre au responsable de l'animation le règlement qui stipule la fin de l'animation à 3h, avec information des invités.

Il est demandé de ne rien fixer aux murs avec des clous, punaises crochets, agrafes. Des supports de fixation sont à votre disposition.

Il est strictement interdit d'installer les tables et les chaises à l'extérieur de la salle. Des tables et chaises spécifique sont à disposition pour cela. Il est strictement interdit de monter et se mettre debout sur les tables et les chaises.

Il est interdit de fumer dans la salle et les autres pièces. L'usage des cycles et rollers est interdit. Le mobilier doit être soulevé et non glissé sur le parquet, des chariots sont prévus pour faciliter les manutentions.

Une attention toute particulière doit être portée à la consommation de boissons (toute buvette ou tireuse à bières est strictement interdite sur le parquet, l'installer dans la pièce carrelée). Nettoyer immédiatement toute tâche après un renversement accidentel, et ce avec une serpillère légèrement humidifiée.

L'usage de matériel de cuisson (barbecue, grill, camping gaz...) et de chauffage est interdit. Pour raison de sécurité, ne pas ramener de bouteille de gaz dans la cuisine (traiteur), l'assurance ne prenant pas les dommages en compte. Un lieu est exclusivement aménagé pour les grillades sous le petit préau à l'extérieur de la salle.

## **Article 6 : Rappels liés à la sécurité**

Le locataire doit veiller à ce que les consignes de sécurité affichées dans la salle soient respectées.

Il est interdit de placer du mobilier devant les issues de secours.

Il faut respecter le nombre de personnes déterminé par la capacité d'utilisation de la salle soit 130 personnes.

Il est interdit d'apporter des modifications à l'installation électrique.

Il est interdit de faire pénétrer des animaux dans la salle.

Après chaque utilisation et avant son départ, **le locataire devra s'assurer de la propreté de la salle, que toutes les ouvertures (portes et fenêtres) donnant sur l'extérieur sont fermées et (ou) verrouillées.** De même toutes les lumières devront être éteintes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de faire des contrôles inopinés pour la quiétude de tous, avec le seul souci que cette salle garde son caractère convivial.

## **Article 7 : Assurances**

Le locataire de la salle est tenu de souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les éventuels dommages matériels ou corporels causés aux tiers et les éventuels dommages matériels ou corporels causés à la salle qui lui est louée. L'attestation sera remise impérativement avant le jour de la location.

## **Article 8 : Responsabilités**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

En cas de non restitution des clés, le remplacement sera facturé ainsi que les serrures qu'il y aura lieu de remplacer, et la main d'œuvre de l'intervenant pour ces travaux.

Madame Le Maire,  
Karine PASSILLY

Le loueur,

Le responsable de l'animation,