

Règlement intérieur

Article 1 : Modalités de réservation

La demande de réservation doit être faite par écrit, à l'aide de l'imprimé mis à disposition au service Accueil de la Mairie pendant les heures d'ouverture du service. Elle sera prise en compte à réception du dossier complet et sera soumise à l'avis du Maire.

Article 2 : Arrhes

Des arrhes représentant 30 % du loyer seront versés à titre d'acompte, à la signature de la convention, par chèque.

Ces arrhes seront conservées en cas d'annulation intervenant à moins de deux mois de la réservation.

Article 3 : Solde

Le solde de la location sera à régler trois semaines avant la date d'occupation de la salle selon plusieurs modes de règlement possibles :

- par chèque à déposer ou à envoyer à la mairie
- par virement sur le compte de la trésorerie (IBAN : FR28 3000 1006 97C8 5600 0000 091)

Article 4 : Caution

Un chèque de caution de 1 500,00 € sera à remettre le jour du règlement du solde avec l'attestation d'assurance.

Ces 2 documents seront au nom du locataire désigné sur la convention.

La caution sera encaissée en cas de détérioration des équipements de la salle Emile Robert.

Après utilisation, si aucune anomalie n'est constatée, le chèque de caution sera envoyé à l'adresse indiquée sur la convention, au plus tôt 1 mois après l'occupation de la salle avec la facture de la location de la salle.

Article 5 : Facturation

Une facture détaillée sera envoyée au locataire désigné sur la convention au plus tôt 1 mois après la date d'occupation de la salle avec la mention « réglée ».

Article 6 : Assurance

Le locataire désigné sur la convention devra fournir impérativement une attestation d'assurance responsabilité civile d'organisations de manifestation auprès de l'assureur de son choix. Elle devra couvrir les accidents ou dommages corporels pouvant être causés au bâtiment, ses équipements ou à des tiers.

La Commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait également être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses abords et y compris sur le parc de stationnement.

Article 7 : Etat des lieux

Des états des lieux d'entrée et de sortie seront effectués en présence du responsable de la salle et de la personne désignée sur la convention. Pour une association ou une entreprise, la personne présente à l'état des lieux d'entrée et de sortie devra être la même.

Un 1^{er} état des lieux sera effectué lors de la remise des clés et un second état des lieux après la manifestation.

La date et l'heure du rendez-vous de la remise des clés seront arrêtées avec le responsable de salle de la Mairie 3 semaines avant la manifestation.

Article 8 : Nettoyage et rangement

Le titulaire de la convention est le responsable de la bonne tenue de la salle. Il devra s'assurer, au moment de la fermeture de la salle, du respect des consignes suivantes :

- remettre en place le mobilier dans sa position initiale (tables, chaises, charriots...) après les avoir nettoyés;
- enlever les décorations ;
- laver et ranger la vaisselle ;
- éteindre les réfrigérateurs et laisser leur porte ouverte ;
- balayer et serpillier les taches tenaces : salle, hall, bar, cuisine, sanitaires ;
- nettoyer les appareils sanitaires (lavabos, WC) ;
- nettoyer les extérieurs ;
- s'assurer que les portes sont fermées à clés, les fenêtres fermées ;
- s'assurer que les lumières sont éteintes, les robinets d'eau fermés ;
- s'assurer que rien n'a été oublié dans la salle ;
- s'assurer que personne ne soit resté dans la salle après la fermeture des portes ;
- réaliser le tri des déchets à l'extérieur dans les conteneurs adéquats ; des conteneurs papiers et, verres sont à l'entrée du parking.

Un forfait ménage de 300,00 € sera appliqué si les consignes de nettoyage ne sont pas respectées.

En cas de dégradations, la responsabilité du titulaire du contrat de location sera engagée.

Article 9 : Capacité d'accueil, sécurité

Le titulaire de la convention devra veiller à ce que la salle n'accueille pas plus de personnes que sa capacité maximum, à savoir :

- **450 places assises avec mise en place de tables**
- **750 places assises sans tables**

Les entrées et issues de secours devront toutes rester libres ; en cas d'intervention, les sapeurs-pompiers devront pouvoir accéder sans difficultés aux différentes parties de la salle.

Un défibrillateur est installé dans la salle.

Un téléphone est mis à disposition de l'utilisateur pour prévenir les secours en cas de besoin.

Toute autre utilisation de la ligne téléphonique est interdite.

Il est interdit au titulaire de la convention et aux personnes présentes :

- de toucher aux armoires électriques ou installations électriques ;
- de sortir le matériel de la salle ;
- d'utiliser des pétards, confettis et talc dans la salle ;
- de fumer dans la salle ;
- de prendre appui sur les barres de projecteurs ;
- de démonter ou modifier les structures de scène ;
- de modifier l'équipement « son et lumière » sans autorisation ;
- de cuisiner et d'entreposer des bouteilles de gaz dans la salle ;
- de faire des trous et d'accrocher sur les murs toutes sortes de choses ;
- de dormir dans la salle ;
- de planter des tentes dans les espaces extérieurs ;
- de mettre de la musique dans le bar.

L'introduction d'alcool se fera en respect de la réglementation en vigueur.

Article 10 : Horaires d'utilisation

Le titulaire de la convention devra veiller à limiter les nuisances sonores afin de ne pas gêner les riverains.

Le titulaire de la convention pourra accéder à la salle à partir de 7h du matin.

L'arrêt des animations (orchestre, sono) est fixé à 2h du matin et la fermeture de la salle à 5h du matin.

Article 11 : Résiliation

La Commune pourra résilier le présent contrat à tout moment en cas de force majeure ou pour la tenue d'élections (présidentielles, législatives, régionales, ...).

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal le 29 janvier 2024.

Michelle DEVANNE

Maire