

REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE DE MONTILLOT

Application du Règlement Intérieur :

Le présent règlement relatif à la location et mise à disposition de l'ensemble immobilier de la salle Polyvalente sise à MONTILLOT – 89660, est remis à l'intéressé en même temps que le barème de location pour lui permettre d'effectuer sa réservation.

ART.1 – Gestion

Le suivi de gestion de la salle est assuré par le secrétariat de la mairie aux heures habituelles d'ouverture.

ART.2 – OBJET DU REGLEMENT

La salle polyvalente pourra accueillir debout au maximum :275 personnes, sous les cautions et modalités prévues aux articles ci-après :

- Etre mise à la disposition des personnes physiques ou morales, en vue de manifestations telles que mariage, noces d'or..., baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, banquets, buffets, bals.... Séances théâtrales, musicales ou de variétés...
- Réunions à but lucratif ou non, congrès ou assemblées générales...
- Expositions ou toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux, selon disponibilité.

Celles-ci seront autorisées par le Maire ou l'un des adjoints en cas d'absence de celui-ci.

L'utilisation de la salle polyvalente sera réservée en exclusivité à la municipalité les journées électorales, celles de fêtes nationales : 8 mai, 14 juillet, 11 novembre, 5 décembre, 31 décembre et 1^{er} janvier, et autres définies par les autorités et/ou en raison de situations dites impondérables pour lesquelles la commune ne pourra être tenue pour responsable, s'il était nécessaire de procéder à l'annulation de réservations. Les demandes des habitants de la commune seront prioritaires et 2 week-ends par mois minimum leur seront réservés.

La salle sera également ouverte aux marchés locaux et mise à disposition des commerçants et/ou exposants selon le tarif « location/jours », dans le cas d'une activité à but lucratif dit « de bouche » le tarif défini sera appliqué.

ART.3 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Salle polyvalente de 275 m², une cuisine de production, des sanitaires.

Le mobilier devra rester à l'intérieur des locaux

ART.4 MODALITES DE MISE A DISPOSITION

Les demandes écrites doivent être déposées ou adressées les jours d'ouverture du secrétariat de mairie.

ART.5 CONVENTION

L'utilisation de la salle polyvalente fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur/utilisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

ART.6 HORAIRE D'UTILISATION

La mise à disposition de la salle polyvalente est consentie pour une période nettement définie dans le temps, en tenant compte de la préparation, la décoration de la salle ainsi que l'enlèvement de matériels de l'utilisateur.

ART.7 REMISE DES CLEFS –ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

Les dates et heures de remise et de restitution de clés seront fixées d'un commun accord entre l'utilisateur et le responsable communal de la salle. Dans la mesure du possible, elles seront convenues en concordance avec les horaires d'ouverture de la mairie.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi lors de toute manifestation dans la salle et sera porté sur le registre à cet effet.

ART.8 RESPECT DES RIVERAINS

La salle polyvalente est située dans une zone habitée, afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible, en particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ART.9 CONSIGNES ET INTERDICTIONS

Durant la mise à disposition, lors des départs, il est recommandé de mettre en service l'alarme.

Avant toute utilisation, l'utilisateur doit s'assurer que :

- Les portes coupe-feu sont maintenues fermées,
- Les issues de secours ne sont pas encombrées et facilement accessibles,
- L'éclairage de sécurité est allumé,
- Les extincteurs sont accessibles
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage

Un poste raccordé au réseau téléphonique est présent et installé, il permettra d'appeler en cas de nécessité les services de secours.

En cas de manifestations diurnes extérieures, telles apéritifs, vin d'honneur, expositions, (sauf cuisson plein air « barbecue » INTERDIT), il pourra être mis à disposition, sur demande expresse, et selon disponibilité, tables démontables, chaises, Il est rappelé que le mobilier d'intérieur doit rester dans l'immeuble « salle polyvalente ».

Aucun utilisateur n'est autorisé à clouer ou à punaiser les murs ou plafonds de la salle polyvalente, seuls seront utilisés les crochets spéciaux.

L'utilisateur prendra connaissance et respectera les consignes d'utilisation des appareils ménagers mis à disposition.

En fin d'utilisation de la salle polyvalente, l'utilisateur devra s'assurer que :

- Toutes les robinetteries sont fermées
- Toutes les lumières sont éteintes
- Toutes les portes et fenêtres sont verrouillées,
- Les équipements de cuisine sont mis en position arrêt, sauf les réfrigérateurs et congélateurs, qui devront rester en fonctionnement.
- L'alarme réactivée

Les interdictions ne sont pas limitées à celles exposées ci-dessus, la personne responsable de la salle polyvalente a toute autorité pour décider de toute autre interdiction.

Sont interdits en tout temps :

- Fumer dans la salle
 - L'admission des animaux, sauf en cas d'exposition ou de concours animalier,
 - L'utilisation d'éléments pour décoration, obstruction ... qui ne sont pas de classe M1 en résistance à l'incendie
 - La dégradation des parterres de fleurs
- D'autre part :
- Les enfants doivent être accompagnés et surveillés lors de manifestations,
 - Les utilisateurs doivent se comporter correctement et adopter une tenue décente pour ne pas perturber ou entraver le bon déroulement de la manifestation et ne pas gêner le voisinage,
 - Les utilisateurs doivent se conformer aux lois et règlements concernant la distribution et la consommation de boissons alcoolisées,
 - En cas de diffusion d'œuvres musicales, les utilisateurs se chargeront des déclarations à la SACEM

ARTICLE 10. PROPRETE ET RANGEMENT

La salle et le mobilier devront être remis en ordre et état de propreté avant l'heure convenue selon la convention d'utilisation : par les utilisateurs (y compris ceux qui bénéficient d'une location gratuite ou en cas de location à la journée et dès la fin de la manifestation pour les locations temporaires). Lorsque deux utilisateurs se suivent pour leur manifestation, le premier doit respecter les délais donnés par le Maire pour libérer la salle et débarrasser les annexes.

DANS TOUS LES CAS LES UTILISATEURS NE DEVRONT LAISSER NI DANS LA SALLE NI A SES ABORDS DE DETRITUS DE TOUTES SORTES. LES DECHETS DEVRONT ETRE MIS EN SACS PLASTIQUES ET DEPOSES DANS LES POUBELLES PREVUES A CET EFFET.

ARTICLE 11. TARIFS LOCATION –CAUTION

Les tarifs de location et caution seront fixés chaque année, par délibération du Conseil Municipal. Toute occupation de la salle au-delà de la période prévue entraîne le paiement de journées supplémentaires.

Des arrhes fixées par le Conseil Municipal seront versées en mairie lors de la réservation de la salle. Elles viendront en déduction du montant de la location, mais resteront acquises à la commune en cas d'annulation de la réservation moins de 15 jours avant la date retenue.

La caution payable par chèque est demandée pour chaque location lors de la remise des clés. Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner l'encaissement par la mairie de cette

caution. Cette somme sera destinée à couvrir les frais de réparation éventuels, elle sera remboursée aux utilisateurs après qu'un état des lieux, dressé contradictoirement avant et après l'utilisation, ait permis de constater qu'aucune dégradation n'a été commise. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

ARTICLE 12. ANNULATION

Pour toute annulation de réservation moins de 15 jours avant l'occupation de la salle, l'acompte sera conservé sauf en cas de force majeure. Il pourra être restitué si la salle a pu être relouée.

La commune se réserve le droit à tout moment, en cas de force majeure, pour des motifs tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou au maintien de l'ordre public, d'annuler la réservation de la salle. Dans cette hypothèse l'acompte versé sera restitué.

ARTICLE 13. DISPOSITIONS DIVERSES

Les utilisateurs feront leur affaire personnelle de l'obtention de diverses autorisations, afférentes aux manifestations qu'ils organisent, sans recours possible contre la commune. Ils devront respecter les horaires fixés dans les différentes autorisations et prendre toutes les dispositions pour que le voisinage ne soit pas incommodé par les bruits nocturnes tardifs.

Sans préjudice du droit pour la commune de percevoir la caution prévue ci-dessus, les utilisateurs seront responsables de dégâts causés au meuble, vaisselle, et immeubles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du périmètre de la salle, ainsi que de dommages subis par les tiers.

Pour dégager leur responsabilité éventuelle, il est obligatoire de souscrire une assurance auprès de la compagnie de leur choix.

Les associations devront déposer à la mairie, chaque année, un justificatif d'assurance pour l'utilisation de la salle, mobilier et divers appareils couvrant notamment leur responsabilité civile ; les particuliers devront justifier d'une assurance personnelle pour les biens loués.

Si des plaintes sont déposées ou des dégradations constatées, le Maire ou un de ses adjoints en son absence, se réserve le droit de ne pas donner suite à toute demande émanant de l'utilisateur ayant fait l'objet de ces plaintes, ou qui n'aurait pas pris les mesures jugées nécessaires et suffisantes afin d'éviter ces dégradations.

En aucun cas, la salle ne peut être louée par un ou une habitant de la commune, pour le compte d'une personne ou d'une association extérieure à la commune.

ARTICLE 14. RESPONSABILITE – SECURITE

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune. Pour chaque manifestation, l'utilisateur doit assurer la police, la sécurité de la salle, des biens et des personnes, et faire régner le bon ordre tant à l'intérieur, qu'à ses abords. Les issues de secours doivent rester dégagées et non barricadées. Toutes les manifestations doivent terminer à l'heure légale, sauf prescriptions particulières précisées par arrêté.

ARTICLE 15. CONTENTIEUX – PUBLICITE

Tout litige relatif à l'application du présent règlement sera réglé par le Conseil Municipal.

Le présent règlement sera affiché, Il sera en outre remis pour exécution à chaque utilisateur, avant la mise à disposition de la salle, à la charge par lui de le faire respecter. Toute inobservation du règlement peut entraîner un refus de location.

Règlement Intérieur « **A PARAPHER CHAQUE PAGE** » le/...../.....

L'utilisateur,

La commune, représenté par,

Nommé.....

Nom.....

Signature,

signature,

Horaires de la mairie : mardi et vendredi : 9h/12h 13h30/17h30

Tél : 03.86.33.48.52 Fax : 03.86.32.08.52

e-mail : secretariat.mairie@montillot.fr