

# RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE du BOUCHET MONT-CHARVIN

## Article 1 - PRÉAMBULE

- Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle communale. 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. En conséquence, la mise à disposition de la salle est subordonnée à l'accord du maire agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité. Le maire se réserve le droit de donner un avis défavorable à toute demande d'utilisation particulière.

## Article 2 - RÉSERVATION

- Toute demande collective (Associations) ou individuelle (famille) devra être faite **obligatoirement** au Secrétariat de la mairie. Avant la réservation, le locataire a la possibilité de visiter sur rendez-vous en téléphonant à la mairie.
- La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.
- Sur simple demande, une option peut être notée sur le calendrier de réservation. Si celle-ci n'est pas confirmée 1 mois avant la date prévue, elle deviendra caduque.
- Pour la confirmation, l'organisateur déposera en mairie le contrat de location signé qui sera soumis à l'avis du maire ou le responsable communale de la salle. La salle des fêtes sera considérée comme réservée à la signature du contrat par le maire et au versement des arrhes (50 % du tarif de location consenti).
- Deux chèques de caution (pour le nettoyage et la casse), libellé à l'ordre du Trésor Public et une Attestation d'Assurance de Responsabilité Civile seront demandés à l'organisateur, lors de l'acceptation de la location à la commune. Ce chèque sera restitué, après vérification et validation du bon état de la salle et de son matériel, par un responsable désigné par la commune.
- La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 30 jours avant la manifestation.
- En cas de désistement après obtention et signature du contrat, une somme équivalente à la moitié du tarif de la location de la salle sera retenue.
- En cas de fausse déclaration, la mairie se réserve le droit de refuser la salle même au dernier moment.
- L'ensemble des documents devront être établis au nom du locataire qui s'engage à utiliser pour lui-même les locaux loués et à ne pas servir de prête nom pour une tierce personne.
- Les clés sont remises au locataire en contrepartie d'un récépissé délivré par la mairie portant le numéro et le nombre de clés. En cas de perte, les clés seront facturées et le coût, augmenté éventuellement du changement des serrures sera retenu sur la caution.

## Article 3 - UTILISATION

- Les clés ne pourront être remises qu'après la présentation de tous les documents demandés par le secrétariat de mairie, le dépôt de la caution et le règlement des arrhes et l'acceptation du maire.
- Le locataire est tenu pour responsable de la manifestation et devra y être présent.
- Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.
- La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués sur le contrat.
- La manifestation est placée sous la responsabilité du locataire ayant signé la demande de mise à disposition de la salle. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'au respect du règlement et de la sécurité.
- Le locataire devra être en possession d'une attestation de responsabilité civile à afficher.
- Le locataire est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire adjoint, responsable de la commission de sécurité, gendarmerie, responsable communale de la salle.
- La capacité d'accueil de la salle est au maximum de 170 places assises et de cinq personnes pour le service.
- La cuisine ne peut être utilisée que pour réchauffer des plats, en aucun cas pour cuisiner.
- L'utilisation de gaz est interdite.
- Se conformer strictement aux prescriptions d'utilisation indiquées sur les appareils mis à disposition.
- L'heure de fermeture de la Salle polyvalente est fixé impérativement à une heure du matin. Sur demande, une prolongation peut être accordée par le maire jusqu'à trois heures maximum. A l'heure prescrite, la salle devra être évacuée de toute personne étrangère à l'organisation. Ensuite, le locataire pourra procéder au rangement. Durant tout ce temps, toute musique et vente de boisson sont interdites.
- L'organisateur doit prendre toutes dispositions pour que les bruits engendrés ne soient pas une gêne pour les voisins : fermer les fenêtres, éviter les discussions à l'extérieur. Après vingt deux heures (tolérance) les activités doivent obligatoirement être concentrées à l'intérieur. Toute infraction à cette prescription pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du maire ou de son délégué ou de la gendarmerie.
- Les locataires occasionnels de la salle et les Associations communales doivent respecter le parking qui est réservé en priorité aux locataires de l'immeuble Arbelot. Le parking à coté de l'église est à disposition du locataire et des convives de la salle polyvalente.
- L'organisateur est responsable des prestataires extérieurs qu'il pourra faire venir sur le site pour la manifestation.

## **Article 4 - INTERDICTIONS**

- Ne sont pas autorisés dans la salle polyvalente les organisations de bals en tant que tels, les manifestations sportives, les soirées disco...
- Sont notamment interdits : les actes contraires à la morale et à l'ordre public - les animaux, même tenus en laisse sauf autorisation expresse précisée et notifiée sur le contrat de location - le tapage nocturne - le parking anarchique – les feux d'artifice – pétards et autres objets sonores assimilés.
- Il est expressément interdit de fumer dans les locaux – d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles – de pratiquer des actes répréhensibles ou non autorisés par la loi.
- Il est interdit de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.
- L'accès de la cuisine est **strictement interdit** à toute personne en dehors du traiteur ou de la personne responsable du réchauffage des plats.
- Il est interdit d'organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat.

## **Article 5 - DÉGATS**

- Le locataire est responsable des dégâts causés aux locaux, aux divers matériels, aux équipements de cuisine ainsi qu'aux alentours de la salle (par négligence, ou mauvaise utilisation).
- Les matériels ne faisant pas partie de la location mais restés accessibles sont également mis sous la responsabilité du locataire qui doit en prévenir l'accès. Toute dégradation sera à la charge du locataire et lui sera facturé. Celui-ci est tenu de n'utiliser que les locaux et le matériel mis à disposition. L'installation de bar et/ou de cuisines volants est interdite.
- L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas au matériel de la salle devra être soumise à une autorisation préalable et devra figurer sur le contrat de location.
- En cas de dégradation avérée, la caution sera rendue après estimation et réparation.

## **Article 6 - REMISE EN ÉTAT DES LIEUX**

- Le nettoyage des tables, des chaises et de la vaisselle, le balayage et le lavage de la salle et des dépendances (toilettes, cuisine, bar, etc.), la remise en état des abords du bâtiments incombent au locataire.
- Les tables devront être remises sur les deux chariots. Les chaises empilées sur leur place d'origine.
- Il est **formellement interdit** d'utiliser les éponges métalliques ou grattantes (type Scotch Brite) pour le nettoyage des tables et appareils dans la cuisine.
- Passer la vaisselle au jet avant de la mettre à la machine (le produit à vaisselle est déjà dans la machine). Celui-ci devra être laissé vide et propre.
- La vaisselle devra être rangée, propre et essuyée.
- Il est recommandé de ne pas jeter les bouteilles en verre la nuit dans les containers.
- En cas de non nettoyage ou de nettoyage insuffisant, celui-ci sera facturé au locataire.
- Le locataire devra avoir procédé à l'enlèvement de la totalité de son matériel (emballage, décors, poubelles, etc.) et avoir remis la salle en état au plus tard le dimanche soir à 18 heures.
- L'organisateur devra s'assurer du respect des indications du tri sélectif des poubelles.
- La salle des fêtes devra pouvoir être totalement disponible et impérativement propre pour le lendemain matin.

## **Article 7 - SÉCURITÉ**

- Pendant toute la durée de la manifestation, les issues de secours devront être dégagées, rideaux ouverts, et rassemblés sur les parties fixes des fenêtres.
- Vérifier les fermetures de l'ensemble des accès à la salle avant de quitter les lieux. Le locataire est responsable de l'intégrité et de la sécurité des biens mis à disposition jusqu'à l'état des lieux final.
- Ne pas laisser de matériel de valeur sans surveillance (sono, éclairage, etc.). La mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable du matériel apporté par les particuliers.
- Il est recommandé de contracter une assurance pour le vol et prendre toutes les mesures pour la conservation des biens entreposés dans la salle pendant la durée de la location.

## **Article 8 - DOCUMENTS À FOURNIR**

- Justificatif d'identité,
- Justificatif de domicile,
- Attestation d'Assurance comprenant les détériorations immobilières des bâtiments et le vol, couvrant la période de la manifestation (à demander à l'Assurance Responsabilité Civile).
- Prévoir, le cas échéant une déclaration à la SACEM pour reproduction publique d'œuvres enregistrées (musiques ou images protégées).

*Ces recommandations sont effectuées dans le souci de préserver un bien communal utile à la collectivité.*

*Convaincus que vous en comprendrez l'esprit dans lequel celui-ci a été rédigé, nous pourrions reprendre cette formule en vous souhaitant une excellente et joyeuse fête :*

**« La liberté c'est l'art de se discipliner soi-même pour ne pas être discipliné par les autres »**