

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

CHAPITRE I : NATURE DES ACTIVITÉS

La salle polyvalente est destinée à accueillir le public assistant ou participant à diverses activités organisées par les associations ou sociétés locales, ou des particuliers.

Le maximum de personnes autorisées est de **200**.

Ces activités peuvent se dérouler dans la journée ou en soirée, sous réserve des autorisations administratives nécessaires (assurances notamment).

Toute demande sera examinée par la Municipalité et soumise à son approbation.

CHAPITRE II : RESPONSABILITÉ

Chaque réunion se déroule sous la responsabilité personnelle du Président de l'Association ou société organisatrice, ou du particulier qui aura loué la salle. Celui-ci devra en particulier :

- ✓ Assurer la sécurité des lieux et des personnes
- ✓ Les dégradations éventuelles, seront réparées par la Commune aux frais de l'utilisateur. La caution pouvant être gardée en sus.
- ✓ La Commune ne peut en aucun cas, être tenu pour responsable des vols ou dégradations causés au matériel des participants, tant à l'intérieur de ou des salles, que sur l'aire de stationnement.
- ✓ l'organisateur s'engage à se conformer aux dispositions de ce règlement et à respecter les consignes de sécurité ainsi que les consignes générales, dont il reconnaît avoir par ailleurs pris connaissance.
- ✓ Un branchement pour un poste téléphonique est à votre disposition. Vous pouvez y adapter votre appareil qui vous permettra en cas de nécessité d'appeler « le SAMU, la Gendarmerie ou les Pompiers ».
- ✓ Le locataire s'engage à rendre la salle propre et rangée comme indiqué lors de la remise des clés.

CHAPITRE III : OBLIGATION ET CONDITIONS DE LOCATION

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera notamment le prix de la location
La location sera faite par journée entière non divisible. L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location.

La mise à disposition de la salle, en dehors des activités habituelles des associations de la Commune, se décline ainsi :

Location d'un Week-End : le vendredi entre 15h15 et 17h15 (sur Rendez-vous) au lundi 9 h.

Location à la journée : de 8 heures du matin à 8 heures le lendemain

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Lors de la remise des clés de la salle, il sera également remis une clé pour le cadenas de la grille qui devra être fermé en quittant les lieux. Le cadenas sera consigné pour une valeur de 90 €.

Les véhicules devront respecter le stationnement, les chemins d'accès devront être laissés libres.

Le locataire prendra en charge le mobilier et la vaisselle (si il y a lieu) contenus dans la salle et en sera pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol

La vaisselle sera rendue propre (s'il y a lieu). En cas de casse, le remboursement se fera selon les tarifs fixés ci-dessous

Les sols, les sanitaires, les plans de travail et les éviers devront être balayés et récurés correctement, ainsi que les tables, les chaises, les réfrigérateurs, fours, gazinière et congélateur. L'utilisation devra se faire conformément aux modes d'emploi fournis.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le conteneur gris, les cartons propres seront déposés dans le conteneur jaune, ces conteneurs étant situés dans l'enceinte de la salle. Les bouteilles en verre seront à transporter dans les containers prévus à cet effet aux abords de la salle.

Les extérieurs seront également nettoyés. Les mégots de cigarette seront jetés dans un sac fermé dans le conteneur gris.

INTERDICTIONS

Il est expressément interdit :

- ✓ de sortir les chaises bordeaux et les tables rondes à l'extérieur de la salle.
- ✓ de planter des clous et des punaises dans les murs et d'utiliser des rubans adhésifs sur les murs peints.

RECOMMANDATIONS

L'installation des décors doit se faire exclusivement sur les panneaux en liège prévus à cet effet.

Lors d'une réservation, trois ou quatre chèques libellés à l'ordre du Trésor Public seront demandés :

- ✓ Trois chèques de caution non encaissés, qui seront rendus après la location si aucune dégradation ni manquement aux obligations ne sont constatés.
- ✓ Un chèque d'un montant de 50 % de la location qui sera encaissé.
- ✓ Un chèque pour la location de vaisselle (s'il y a lieu)

Dès réception de ces chèques la réservation sera considérée comme ferme.

Le solde de la location sera à remettre en Mairie, dans la semaine précédant la date de location, accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile (à se procurer chez son assureur).

En cas de désistement,

Toute réservation ferme et non utilisée ne pourra donner lieu à un remboursement de l'acompte sauf dans le cas où la salle aura pu être relouée. (ce que la commune s'engage à signaler au locataire).

Les cas de force majeure seront examinés par la Municipalité, qui décidera si la raison exceptionnelle permet d'annuler et de rendre l'avance de location.

CHAPITRE IV : TARIFS(jusqu'au 30 aout 2018)

Utilisateur	Courte durée	Journée	Week-end
	8H- 12H ou 14H – 18 H Sauf Samedi, Dimanche et jours fériés		
Habitant de la Commune	100 €	250 €	350 €
Habitant hors Commune	150 €	450 €	650 €
Location de la vaisselle	50 €	50 €	50 €

- **FIXE** le montant de la caution à hauteur de :

- 300 € pour les dégradations éventuelles de la salle et du mobilier
- 150 € pour le ménage dans le cas où la salle ne serait pas rendue propre
- 90 € pour le cadenas de la grille

REMBOURSEMENT VAISSELLE CASSÉE :

VAISSELLE	PRIX/UNITÉ
Grande assiette	5 €
Petite assiette	4 €
Couteau, fourchette, cuillère à soupe	5 €
Cuillère à café	3 €
Verre à pied	2 €
Flûte à champagne	2 €
Tasse à café avec soucoupe	3 €
Pichet	10 €
Seau à champagne	10 €
Corbeille à pain	2 €
Louche ou Ecumoire	10 €
Couteau à pain	20 €