



RÈGLEMENT SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé les salles communales.

ARTICLE 1 : LOCATION MISE A DISPOSITION

La salle communale et la salle des Associations pourront être louées sur réservation aux particuliers et aux associations selon les tarifs de location votés par le Conseil Municipal.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RÉSERVATION

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de Monsieur le Maire.

Le Maire se réserve le droit d'accepter la réservation.

A la mise à disposition des clefs, le locataire s'engage à remettre **un chèque de caution d'un montant de 500 €** par chèque libellé à l'ordre du **Trésor public à FEURS**.

ARTICLE 3 : ANNULATION DE RÉSERVATION

Monsieur le Maire peut à tout moment être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut pas demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut lui aussi être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir le Maire, par tous moyens, au moins 30 jours avant la date réservée (sauf cas de force majeure)

ARTICLE 4 : TYPES DE MANIFESTATIONS ACCEPTÉES

Les salles peuvent accueillir les manifestations suivantes :

Mariage, soirée dansante privée, réunion, repas de famille, colloques et collations, loto, belote.

Pas de bal, ni de soirée dansante ouverte au public

ARTICLE 5 : RÉSERVATION PONCTUELLE

Toute demande de réservation des salles doit être adressée à Monsieur le Maire en fonction des disponibilités.

Les clefs seront remises au locataire la veille de l'utilisation. Elles devront être rendues au plus tard le lendemain de la manifestation.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE SÉCURITÉ

Elles devront être respectées.

*Veiller à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.

*Avant l'arrivée des convives prendre connaissance du dispositif de sécurité.

*Toute modification des installations électriques, sono, vidéo et autres équipements (gaz, eau, téléphone) est interdite sous peine d'amende.

*En cas de problème quelconque, se conformer aux consignes de sécurité apposées avec le plan d'évacuation ;

ARTICLE 7 : NIVEAU SONORE

La présence de voisinage à proximité des salles devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Les portes devront être tenues fermées NON A CLEFS.

ARTICLE 8 : ETAT DES LIEUX

Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à la disposition du locataire en rapport avec ses besoins.

Un inventaire sera établi avec les services de la mairie à la prise en charge et au retour des clefs.

Avant de faire l'état des lieux pour remise des clefs, les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle devront être remis en état comme à votre arrivée et comme vous aimeriez les retrouver une prochaine fois, c'est-à-dire :

- Balayage et nettoyage de la cuisine et des toilettes, balayage du sol des salles (le nettoyage des sols sera effectué par la mairie)
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier

ARTICLE 9 : REMISE DES CLEFS

Pour la remise des clefs :

Prendre rendez-vous avec le responsable des salles communales désigné par la mairie :

Monsieur Bernard FOYATIER au 06 12 60 87 26

Celui-ci ne remettra les clefs qu'après avoir effectué, avec le locataire, l'état des lieux intérieurs et extérieurs ainsi que la vérification du matériel mis à disposition.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour :

- Les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle.
- Les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.
- Les vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉS

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition, sont à la charge de la commune.

Le chèque de caution sera restitué, par courrier, 8 jours après l'état des lieux sortant effectué.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS

Le locataire devra :

- Se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.
- Etablir une demande d'autorisation pour débit de boissons temporaires auprès de Monsieur le Maire 15 jours à l'avance.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles.
- Ne pas laisser rentrer dans la salle les animaux, même en laisse.
- Formellement interdit d'apposer ou d'accrocher quelques objets que ce soit sur les parois des murs et plafond (des crochets sont à dispositions).
- S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents.
- Se conformer aux consignes de sécurité (article 6)
- Faire la demande en mairie pour branchement de rallonges et d'appareils électriques.
- Mettre les poubelles et les verres dans les containers installés à l'extérieur.

Fait à PONCINS, le.....

Signature

(Mention manuscrite : Pris connaissance et approuvé)

<p>POUR LA TRANQUILITÉ DU VOISINAGE, IL EST DEMANDÉ DE BAISSER LE SON A PARTIR DE 22 HEURES.</p>
