



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

La location n'est accordée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

ARTICLE 2 – PAIEMENT ET CAUTION

Lors de la remise du contrat de location validé par la mairie, il sera demandé le règlement correspondant au montant de la location.

Un chèque de caution sera demandé lors de la remise des clefs à l'utilisateur. Celui-ci lui sera restitué après un état des lieux de la salle dans un délai de 15 jours.

ANNULATION : Les seuls cas d'annulation possibles sont la maladie grave sur production d'un certificat médical ou le décès d'un proche avec un bulletin de décès. La demande de remboursement devra se faire par écrit, accompagnée d'un RIB.

✓ Toute annulation intervenant dans un délai **inférieur à deux mois** avant la date prévue de la location ne donnera lieu à aucun remboursement

✓ Toute annulation intervenant dans un délai supérieur à deux mois avant la date prévue de la location donnera lieu à un remboursement à hauteur de 50 % du montant de la location.

ARTICLE 3 – UTILISATION DE LA SALLE

Le locataire de la salle s'engage expressément à la louer pour lui-même.

Le locataire s'engage à être présent sur les lieux pendant toute la durée de la manifestation.

Le tarif « Commune » est appliqué pour une réservation dont la nature concerne un administré résidant à Clessé à la date de la location. Seule exception : dans le cadre d'un mariage, le tarif « commune » sera appliqué si un des parents (père ou mère) des mariés réside dans la commune à la date de la location.

En cas de fraude caractérisée (location pour un tiers hors commune), le locataire s'engage à payer la somme normalement due.

Le signataire du présent contrat est tenu de veiller à la bonne utilisation de la salle et des matériels.

Il est interdit : de procéder à des modifications sur les installations existantes, de bloquer les issues de secours, de fumer à l'intérieur des bâtiments.

A l'espace carmin, si du matériel de cuisson est utilisé en dehors de la cuisine (plancha, appareils nécessitant une bouteille de gaz...), le parquet devra être protégé avec le PVC qui se trouve dans le local rangement du matériel de nettoyage

ARTICLE 4 – CLEFS

Les clés seront remises lors de l'état des lieux par l'agent.

Attention l'accès à la salle n'est autorisé qu'aux horaires de réservation notifiés dans le contrat et non du fait de disposer des clefs de la salle. Les clés doivent être retournées dans la boîte aux lettres de la mairie.

ARTICLE 5 – HORAIRES -MISE A DISPOSITION

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat.

ARTICLE 6 – NUISANCES SONORES

Les fenêtres devront rester fermées pendant les concerts et manifestations musicales afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.

Les véhicules devront être stationnés dans la zone prévue à cet effet à proximité de la salle.

Les participants devront quitter la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

Toutes nuisances sonores dans la salle et à proximité après 4 heures du matin pour les fêtes de famille et mariage et après 3 heures du matin pour les autres occasions, engendrera un encaissement de toute ou partie de la caution.

ARTICLE 7 – AFFICHAGE OBLIGATOIRE DES ARRETES

Les différents arrêtés doivent **impérativement être affichés** dans les salles (arrêté de débit de boisson pour les associations).

ARTICLE 8 – CAPACITE DES SALLES

Le nombre maximal de personnes devra être respecté. (Se référer à la notice de chaque salle)

ARTICLE 9 – RANGEMENT – ENTRETIEN

Le responsable signataire du règlement veillera à ce que la salle soit rangée et nettoyée pour la remettre dans le même état qu'à la mise à disposition.

Le ménage suivant devra être réalisé :

- laver, essuyer et ranger les tables et les chaises
- enlever toutes les décorations
- balayer toute la salle, les toilettes, le bar et hall d'entrée pour l'Espace Carmin.
- serpillier les surfaces carrelées - **Ne pas passer la serpillère sur le parquet de l'Espace Carmin** ; il faut juste éponger les tâches.
- nettoyer la cuisine et les appareils ménagers
- nettoyer les toilettes
- vider les poubelles et les cendriers extérieurs

- Prévoir des torchons pour la vaisselle et le nettoyage. Prévoir aussi les sacs poubelle et les produits de nettoyage (vaisselle, sols, toilettes etc...)
- Des balais, pelles, serpillères et seaux sont à votre disposition dans la pièce de rangement.

En aucun cas, le traiteur ne pourra être tenu pour responsable de la non-propreté des locaux. Cette responsabilité incombe au locataire de la salle.

Le locataire est responsable devant la commune de Clessé et redevable envers elle de toute casse ou anomalie constatée lors de l'inventaire par les employés communaux.

La salle doit être propre et libérée le lendemain à 9 heures.

Nettoyage de la salle : si la salle n'est pas propre, la commune pourra conserver le chèque de caution pour règlement du ménage qui sera effectué par les agents municipaux.

ARTICLE 10–GESTION DES DECHETS

Des containers concernant le tri des ordures ménagères, sont à votre disposition à l'extérieur de la salle.

Les verres et les plastiques devront être déposés dans les lieux prévus à cet effet.

Ordures ménagères : elles devront être récupérées par le locataire

ARTICLE 11–NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

N° gendarmerie : 17

N° pompiers : 18

N° samu : 15

N° employé communal de permanence **en cas d'urgence technique** : 06.30.47.30.02

ARTICLE 12 – ASSURANCE ET SINISTRE

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, durant la location. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

En cas de détérioration constatée après la location, le locataire s'engage à déclarer auprès de son assurance tout sinistre dès le 1er jour ouvrable suivant le jour d'utilisation de la salle. La commune procédera à la réparation des dommages causés et établira une facture en conséquence, que le locataire sera dans l'obligation de régler. Le chèque de caution pourra être encaissé en attendant le règlement total de la facture.

Un état des lieux d'arrivée et un second de départ seront effectués pour chaque location de salle.

En cas de non-respect de ce règlement, le réservataire se verra refuser l'accès à toutes les salles municipales sur le territoire de Clessé.

?

Je reconnais avoir pris connaissance de ce présent règlement et m'engage à le respecter

Date:

Signature: