

REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

Dispositions Générales :

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières d'utilisation des salles communales, propriétés de la commune de Demigny.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Le règlement s'applique aux salles suivantes, ERP :

- Salle Emile Guimet- place du 11 novembre- capacité 100
- Salle Jacques Copeau- Montée des Poteaux- capacité 400

Utilisation :

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles communales sont réservées par ordre de priorité :

- Aux cérémonies et animations de la commune
- Aux associations et aux écoles de la commune
- Aux habitants de Demigny
- Les demandes n'entrant dans aucune de ces 3 catégories, seront traitées au cas par cas.

Horaires/Accès

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent doit être joignable par téléphone à tout moment pendant la durée de l'utilisation.

Les utilisateurs doivent être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle communale.

Article 3 : Conditions de mise à disposition

Réservation

La gestion des salles relève de la mairie.

La réservation des salles s'effectue selon les modalités suivantes :

- Associations de la commune- écoles

Le planning d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion de coordination. Une fois, ce calendrier fixé, les associations ne seront plus prioritaires dans leurs demandes.

- Autres utilisateurs

La réservation doit être demandée 3 mois avant l'événement.

Le formulaire de réservation est disponible en mairie et en ligne sur le site Internet de la commune.

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

Aucune réservation par téléphone ne sera prise en compte.

Convention de mise à disposition

La réservation des salles ne deviendra effective qu'après signature d'une convention entre la commune et l'utilisateur, accompagnée de versement des arrhes représentant 30% du prix de la location et des chèques de caution.

Caution

Caution de salles : 1000€

Caution de nettoyage des salles et des annexes : 200€

Etat des lieux

Il sera réalisé un état des lieux avant et après la mise à disposition.

Tarifs

Les tarifs de mise à disposition des salles sont fixés par le Conseil Municipal.

Assurances-Responsabilité

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

Article 5 : Réglementation intérieure et couverture des risques

Le locataire doit se conformer au règlement de l'équipement ainsi qu'aux prescriptions arrêtées par la Commission Départementale de Sécurité.

Dès la remise des clés Vendredi 10 H 30 un état des lieux d'environ 1 h 30 en présence du locataire et d'un agent communal sera effectué, ainsi qu'au moment de votre départ Lundi 8 H 00. Si le locataire n'est pas présent lors de l'état des lieux, il ne pourra en aucun cas contester ce dernier.

Le locataire devra justifier de la couverture des risques locatifs par la présentation d'une attestation d'assurance fournie par son assureur.

L'attestation d'assurance devra être donnée en Mairie au plus tard un mois avant la date de location. Devront apparaître sur l'attestation : le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Pour les Associations de DEMIGNY une attestation annuelle sera demandée en début de chaque année civile

Article 6 : Sécurité du Public

Le locataire s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant la sécurité du public dans l'enceinte de l'établissement, notamment en prenant à sa charge les contrôles des accès aux vestiaires, à la cuisine et à la salle principale. Il s'engage aussi à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans la salle, précisé à l'article 1.

Les accès de secours devront être dégagés à tout moment. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Rappel : SAMU : 15 Pompiers : 18 Police : 17

Article 8 : Matériel et Equipement complémentaires mis à disposition et utilisation

Le matériel technique et les équipements nécessaires mis à disposition : Tables, Chaises, mobilier de cuisine.

Il est strictement interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

Après utilisation, il est impératif de :

- Débarrasser et nettoyer les locaux ;
- Nettoyer les sols correctement (le parquet sera seulement balayé). Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Les éviers, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle seront laissés propres. Le filtre du lave-vaisselle sera rincé.
- Nettoyer et ranger le matériel (Tables, Chaises,).
- Evacuer les déchets (les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les grands containers verts, les déchets recyclables seront déposés dans la poubelle jaune).
- Emmener les bouteilles en verre dans les containers à verre.
- Enlever les souillures diverses (Confettis, cotillons, etc...).
- S'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques, de la fermeture des issues.
- Nettoyer les abords de la salle.
- Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.

Les présentes dispositions sont encadrées par la procédure d'état des lieux.

Article 9 : Interdictions

Il est interdit :

De bloquer les issues de secours

De procéder à des modifications des installations existantes

De fumer à l'intérieur des locaux.

D'y introduire des animaux, bouteilles de gaz, pétards, fumigènes.

D'introduire des produits ou du matériel non-conformes à la sécurité des usagers.

De coller affiches ou photos sur les murs.

D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Article 10 : Stationnement et respect

Le locataire est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvant en dehors de la salle, notamment après 22 h 00, horaire à partir duquel il devra :

- Baisser la puissance de la sonorisation.
- Veiller que les portes et les fenêtres restent closes.
- Eviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle notamment lors du départ des véhicules.

Il est formellement interdit de procéder au tirage d'un feu d'artifice sur la voie publique ou à proximité des espaces verts de la salle.

Article 11 : Respect du règlement

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le locataire de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive.

Article 12 : Contentieux

Toute location et utilisation de la salle impliquent l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

Article 13 : Annulation

- Annulation du fait du bénéficiaire : le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, doit en informer par lettre recommandée avec AR. Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'évènement, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.
- Annulation du fait de la commune : La Commune se réserve le droit de réquisitionner la salle à tout moment et sans préavis, en cas de force majeure. Aucune indemnité ne sera due par la commune.

Je soussigné M..... certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à Demigny, en double exemplaire, le

Signatures

L'utilisateur , responsable de la location

(Mention « lu et approuvé » manuscrite)

La Maire

Marie-Claire DILLY