



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE SAINT-MAIXENT-SUR-VIE

Article 1er :

Le présent règlement s'applique pour tout évènement privé organisé dans les salles communales, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre.

La Mise à disposition d'une salle communale à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 :

La police et la surveillance des salles communales appartiennent au Maire, aux Adjointes ou conseillers délégués pour assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

Article 3 :

La Commission Municipale bâtiments, chargée de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter sur celui-ci. Elle procédera, le cas échéant, à l'examen de cas particuliers pouvant se présenter.

Article 4 :

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- ☞ aux cérémonies et animations de la municipalité,
- ☞ aux associations de la commune, 24 mois maximum avant la date de la manifestation de date à date, dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement
- ☞ aux particuliers, associations extérieures, 18 mois maximum avant la date de la manifestation de date à date
- ☞ les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 5 :

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de la mairie sauf avis défavorable. Elle sera effective après signature du contrat et versement d'arrhes correspondant à 30% du prix en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

Le solde du prix de la location en vigueur au jour de la réservation sera versé à la remise des clés.

En cas de pré-réservation par messagerie électronique ou téléphone, le contrat devra être signé au plus tard dans les 15 jours.

En cas d'annulation non communiquée 3 mois au moins avant l'utilisation prévue, le montant des arrhes sera exigible, sauf en cas de force majeure laissée à l'appréciation du Conseil Municipal.

Il reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ;

Il devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

Il devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Article 6 : Conditions particulières de location

➤ **Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée soit 2 H 30 pour l'arrêt de la sonorisation et 4 H 00 pour la fermeture des locaux.**

- Les salles doivent être libérées le lendemain de la manifestation à 8h00 sauf week-end et jours fériés à 10h30;
- La cuisine sera impérativement libérée pour 8h00 le lendemain de la manifestation en parfait état de propreté;
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront impérativement être respectés;
- Les véhicules devront être stationnés sur les parkings. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs seront laissés libres de tout stationnement;
- Le locataire veillera à respecter les espaces verts et aménagements extérieurs divers;
- Le locataire est responsable des biens mobiliers, immobiliers et accessoires mis à sa disposition. Il en est péuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol;
- L'ensemble des équipements mis à disposition seront laissés en parfait état de propreté (sols balayés et lessivés si besoin, tables et chaises nettoyées...);
- La cuisine, son mobilier et ses accessoires seront laissés en parfait état de propreté. Le sol devra être balayé, lavé et raclé. Les armoires froides devront être nettoyées, déconnectées avec porte entrebâillée. Les éléments de la cuisine devront être lavés et essuyés;
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés;
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées;
- Tous les déchets seront déposés dans les containers prévus à cet effet dans le local situé près de la cuisine.

LE TRI SELECTIF DEVRA ETRE RESPECTE;

➤ **Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché sur des prises autres que celles prévues à cet effet;**

- Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle;
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour la salle. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :
 - brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
 - adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono
 - ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements;
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer aux murs avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne...);
- Il est strictement interdit de fumer dans les salles;
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement dudit matériel.

Article 7

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 6 ; il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 8

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable des salles. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire...

Article 9

En annexe de sa demande de réservation, le locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants ce vis à vis des tiers ou de la Commune. Si le locataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Article 10

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pour une période décidée par le conseil municipal. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire de la responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

Article 11

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserve par le locataire des composantes du présent règlement.

Article 12

Le présent règlement et autres pièces annexes ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Saint Maixent Sur Vie, lors de sa séance en date du 5 février 2018.

Fait à Saint Maixent sur Vie, le _____

Pour accord sur le respect des conditions énumérées ; paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé".

Le Maire ou son représentant légal,

L'utilisateur,

(Nom et Prénom)