



Règlement intérieur de la salle Maison des Associations

Article 1 : Généralités

La location et l'utilisation sont autorisées uniquement aux majeurs et personnes morales. La sous-location et le prête-nom sont totalement interdits.

Les demandes de réservation doivent être faites en Mairie à l'aide du contrat correspondant. La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ou d'annuler toute réservation préalablement acceptée en cas de circonstance exceptionnelle, dans les meilleurs délais, sans qu'une indemnité puisse être sollicitée.

HORAIRES

La location est possible :

Location 2 jours (du vendredi 17h00 au lundi 8h00)
Location 1 jour (de 8h00 à 19h00) ou 1 soirée (de 17h00 à 8h00 le lendemain - uniquement en semaine)
1/2 journée (sans repas)

TARIFS : La grille des tarifs de location auxquels s'ajoutent le prix des options, est fixée par le Conseil Municipal. Elle est annexée au présent règlement. Les coûts du chauffage, chauffe-eau, éclairage des locaux et consommation d'eau sont intégrés dans le forfait de la location.

RÉSERVATION

La réservation se fait en mairie, pour être définitive, la demande doit être accompagnée :

- du versement des arrhes,
 - d'une attestation d'assurance,
 - du ou des chèque(s) de caution au nom du locataire.
-
- Arrhes : en cas d'annulation par le locataire, quelque soit le motif, les arrhes seront conservées par la commune.
 - Attestation d'assurance : L'utilisateur devra justifier de la souscription, pendant la durée de mise à disposition de la salle, à une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les biens corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi que le remboursement à la première demande des frais de remise en état de tous dégâts ou dégradations causés aux locaux et matériels mis à disposition.

- Caution : Le montant est défini dans la feuille de tarifs annexée. Le ou les chèque(s) doivent être libellé à Régisseur de Chaumousey. Ce ou ces chèque(s) seront détruits (ou restitués sur demande) au plus tard 8 jours après le retour des clés et après acquittement de la facture définitive.

Le chèque du solde de la location devra être fourni soit lors de la signature du contrat ou impérativement avant l'inventaire d'entrée et la remise des clefs au secrétariat de mairie aux jours et heures d'ouverture.

En cas de non versement du solde de la location et de l'attestation d'assurance, les clés ne seront pas remises lors de l'état des lieux d'entrée.

ÉTATS DES LIEUX

Un état des lieux est réalisé en présence du locataire avant et après la période de location aux horaires définis sur le contrat de location. Au cours de ces rendez-vous, un état des lieux et un inventaire complet sont réalisés pour l'intérieur et l'extérieur de la salle.

La ou les clés sont remises après signature de l'état des lieux par les deux parties. La perte ou le non-retour de la ou les clés entrainera sa facturation. Si le remplacement des cylindres est nécessaire, il sera aux frais de l'occupant.

En cas d'absence, l'utilisateur accepte les constatations dressées pendant l'état des lieux et s'engage à régler les éventuels frais de réparation, entretien et remplacement de matériel. L'absence ou le retard du locataire lui sera facturé en fonction du taux horaire de l'agent en charge des états des lieux.

Il est également précisé que la salle ne pourra pas être occupée le vendredi soir par les locataires si celle-ci est utilisée dans le cadre de réunions prévues, etc.

Article 2 : Utilisation des locaux

NETTOYAGE ET RANGEMENT

Le nettoyage et le rangement sont à la charge du locataire. Les locaux doivent être rendus dans un parfait état de propreté.

Le ménage à réaliser comprend le balayage et récurage des sols de toutes les pièces comprises dans la location, le nettoyage des sanitaires, de la cuisine (y compris les plaques de cuisson, four, congélateur, les chambres froides, le lave-vaisselle, la hotte....) et du bar.

Le percolateur doit être vidé et nettoyé.

Les produits de nettoyage, sacs poubelles, torchons de vaisselle et l'essuie-mains aux toilettes sont à la charge des locataires. Le récurage des sols se fera exclusivement avec les produits fournis par la Municipalité si le ménage est pris en charge par le locataire.

Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées sur le chariot prévu à cet effet.

La vaisselle doit être propre, essuyée et rangée aux endroits prévus à cet effet. Toute casse ou perte de celle-ci sera à la charge du locataire.

Les toilettes ne doivent pas être oubliées dans le nettoyage ; siège des WC, poubelles vidées, miroir, lavabo, robinets et sols propres. Le lavabo ne doit pas être obstrué par du papier ou autre.

Les extérieurs doivent également être rendus propres.

Les décorations (guirlandes, affiches...) doivent être mises en place uniquement sur les supports prévus aux murs. Toutes dégradations faites aux murs et au plafond, notamment par la pose de pointe, vis, etc... feront l'objet d'une retenue sur la caution.

Les sacs poubelles devront être mis dans le container situé à l'extérieur, derrière le bâtiment, le verre doit être déposé dans le container prévu à cet effet sur la commune.

Les associations qui utilisent régulièrement la salle se doivent également de la maintenir dans un état parfait de propreté.

BRUIT

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, la proximité de la salle avec les habitations voisines doit être prise en compte. Le niveau sonore, à l'intérieur comme à l'extérieur, devra être modéré en conséquence, L'usage de klaxons, trompettes, pétards, feux d'artifices et autres est interdit.

INTERDICTIONS

Dans les locaux, il est formellement interdit :

- De fumer,
- D'utiliser une cigarette électronique,
- D'introduire des animaux,
- D'utiliser des balles, ballons...,
- D'introduire friteuse, bouteille de gaz, pétard, bougie...,
- De modifier les installations existantes,
- De mettre en place des décorations sur les murs ou les plafonds à l'aide de punaises, adhésifs ou autres.

La sortie de matériel de la salle est interdite.

MESURES DE SÉCURITÉ

Les issues de secours et extincteurs doivent toujours être libre d'accès.

Les accès à la salle doivent être dégagés en permanence de tout encombrement.

Le nombre maximum de personnes autorisées par la commission de sécurité dans la salle ne doit pas être dépassé (**120 personnes debout ou 100 personnes assises**). Ce nombre ne saurait être dépassé pour quelque raison que ce soit. La Municipalité ne saurait être responsable de problème (s) survenu (s) suite au dépassement de ce nombre.

L'utilisateur doit faire respecter le bon ordre.

Article 3 : Engagements

Le fait pour l'utilisateur d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'occuper les locaux constitue pour lui un engagement formel : il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Le locataire est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant, survenir. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et déplacements du public.

Chaque locataire devra contrôler les entrées et sera tenu pour responsable de la police de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur :

- Boissons alcoolisées interdites pour les mineurs,
- Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises,
- Les jeux d'argents sont interdits,
- Pas de gêne pour le voisinage ni de trouble à l'ordre public.

L'utilisateur doit se conformer aux mesures de sécurité, de police, d'horaires, d'autorisation d'ouverture et de débit de boissons en cas de manifestation à caractère public.

En aucun cas la Municipalité ne sera responsable du matériel et des objets de quelque nature qu'ils soient, qui auront été déposés dans les locaux par le locataire ou ses invités pendant la période de location.

La Municipalité, dans un but d'intérêt général, est habilitée à tout moment à :

- Apporter des modifications au présent règlement,
- Contrôler l'utilisation correcte des locaux et installations,
- Refuser la location.