



Mairie : 03.26.97.64.69 / Employé communal : 06.70.84.91.14

mairiedechamery51@orange.fr



Règlement intérieur relatif à l'utilisation de la salle polyvalente

Article 1: Bénéficiaires

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations locales.

Elle peut être louée à des particuliers uniquement dans le cadre d'organisations festives familiales ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La priorité est donnée aux associations de Chamery.

Article 2: Capacités d'accueil

La capacité théorique de la salle est de 300 personnes à table et 400 personnes debout.

Article 3: Activités associatives

Les associations pourront disposer de la salle polyvalente pour y développer diverses activités entrant dans le champ d'application de leur objet.

Les associations seront responsables du bon déroulement de leurs activités et devront se porter garantes de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participeront.

Les associations devront nettoyer la salle après chaque utilisation, le matériel étant fourni sur place.

Article 4: Location à un tiers

La réservation s'effectue par demande écrite adressée à la mairie avec indication de la date de la manifestation, son caractère, sa nature et le nombre de jours.

La réservation est définitive qu'à compter de la date de réception du **dossier complet** en mairie comprenant :

- Un contrat signé des parties.
- Le dépôt du chèque de réservation (arrhes) à la signature du contrat.
- Le dépôt du chèque de solde et le chèque de caution de solde à la date d'occupation des locaux.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (avec extension de garantie) fournie par le locataire.
- L'attestation d'assurance au plus tard 30 jours avant la manifestation

Article 5 : Responsabilité – Assurance

5.1. Associations

Les associations devront justifier de la souscription de leur propre assurance de sorte que la commune ne soit jamais inquiétée pour tous les dommages pouvant résulter de leurs activités.

5.2. Location à un tiers

Le signataire du contrat de location est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune. Il lui sera demandé de fournir une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où la salle est mise à sa disposition. L'attestation d'assurance sera annexée au présent contrat.

Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées à des tiers sous aucun prétexte.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clefs de l'état des lieux sortant.

Article 6 : Conditions financières pour location

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant des arrhes ainsi que celui de la caution.

GRILLE TARIFAIRE

	Habitants de Chamery	Personnes extérieures au village
<u>Location du 1^{er} mai au 30 septembre</u> Fête familiale – Mariage – Location week-end Du vendredi matin 10h (état des lieux) au lundi matin 09h	450 €	730 €
<u>Location du 1^{er} octobre au 30 avril</u> Fête familiale – Mariage – Location week-end Du vendredi matin 10h (état des lieux) au lundi matin 09h	550 €	890 €
Vin d'honneur, réunion 1 journée	120 €	210 €
Activités sportives	4€ / heure	

- **VERSEMENT D'ARRHES** : Le montant des arrhes est fixé à 50% du tarif de location. Le paiement sera fait exclusivement par chèque daté du jour de la signature du contrat libellé au nom de la Trésorerie d'Hermonville.
(En cas d'annulation de la réservation ou de non-utilisation de la salle par l'utilisateur, le reversement des arrhes ne pourra avoir lieu.)
- **VERSEMENT DU SOLDE** : Le paiement du solde (50% du tarif) devra également être versé lors de la signature du contrat par chèque daté du jour de la réservation libellé au nom de la Trésorerie d'Hermonville
- **VERSEMENT DE LA CAUTION** : L'utilisateur devra verser un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public non-encaissé de **800 €** lors de la signature du contrat à la date de la réservation. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué dans un délai maximum d'un mois après la date de location de la salle.

Article 7 : Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

La réservation peut être annulée si l'attestation d'assurance n'a pas été fournie par l'organisateur.

Article 8 : Conditions d'utilisation

Pendant la location, la présence de l'organisateur dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, l'heure limite d'utilisation des locaux et le nombre maximal de personnes admises.

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Article 9 : Jours et horaires de location:

En semaine

En période scolaire, il est impératif de respecter les horaires et le planning mis en place avec la commune qui est affiché dans le hall d'entrée. En dehors de la période scolaire, il est possible de réserver la salle en semaine.

Toutefois, à titre exceptionnel (exemple : mariage le samedi), ces horaires pourront faire l'objet d'un aménagement.

Location week-end

Mise à disposition des clés le vendredi à 14h00 et restitution le lundi matin à 9h00.

L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à 3 heures du matin.

Article 10 : Pratiques sportives

Pour éviter la dégradation du sol, les chaussons ou une paire de baskets réservés à l'usage du sport en salle seront exigés des enfants et des adultes participant aux activités sportives.

Article 11 : Prescriptions relatives à l'ordre public et la sécurité

L'organisateur 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, l'ouverture d'un débit de boisson temporaire, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. Pour le stationnement, l'organisateur veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés, à l'exclusion des zones de circulation et des pelouses. **Il est formellement interdit de stationner le long de la salle sur l'accès pompiers.**
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ;
- Il est interdit l'usage des produits psychotropes et stupéfiants.
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifice, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et il est interdit d'utiliser des confettis ;
- Les objets ou décorations apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ; Si des décors sont utilisés, ils devront être classés en M1 ou M0 (stabilité au feu).
- L'accès aux locaux est **interdit aux animaux**, même tenus en laisse.

Article 12 : Respect du voisinage

En cas de sonorisation de la salle, les portes et fenêtres devront être maintenues fermées. La tranquillité publique devra être préservée sur les espaces extérieurs.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Article 13 : Nettoyage et rangement

- Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant. Elles doivent être rangées sur les chariots mis à disposition et les chaises devront être empilées par 15. En cas de détériorations des tables ou chaises, les réparations seront facturées aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.
- La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et les lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- Les sols en carrelage de la cuisine et des sanitaires) doivent être balayés et lavés avec une serpillère. ***Le parquet de la salle et de la scène doit être seulement balayé.***
- Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif.
- Le nettoyage des salles, des abords des salles, parkings et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers...).
- Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du **forfait ménage de 200 €** prévu par la délibération du Conseil Municipal.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation, ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, des abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et que les ordures ménagères soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet et situées à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle polyvalente.

Le locataire est seul responsable de la bonne fermeture de la salle (portes, fenêtres,).

Article 14 : L'état des lieux et la remise des clés

14.1. Location à un tiers

Les clés de la salle seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant et fixé au préalable selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué en présence du bénéficiaire et d'un agent communal.

Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre étant adressé à la mairie pour suite à donner.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

14.2 Associations

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle polyvalente, un jeu de clés permanent lui sera remis. Le Président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est interdite.

En résumé la location comprend :

- Etats des lieux avant et après la location
- Mise à disposition du matériel
- Gel hydro alcoolique (période de crise sanitaire)
- Electricité et (Chauffage d'octobre à avril)
- Parking
- Rangement des tables et des chaises dans le local prévu à cet effet.

Reste à charge :

- Nettoyage complet des sanitaires et de la cuisine (balayés et lessivés)
 - Nettoyage des tables et des chaises (empilées par 15)
 - Balayage seulement des sols parquets de la salle et de la scène
 - Dépôts des déchets dans les poubelles extérieures (benne à verre disponible derrière la salle)
 - Papier toilette et savon
- En cas de manquement à ces dispositions, tout nettoyage supplémentaire sera facturé.

MATERIEL mis à DISPONIBILITE :

Besoin de la scène (10mx5m) :

CHAISES _____ (qtés)

OUI

TABLES _____ (qtés)

NON

*Des prises à disposition à l'arrière de l'estrade :
3 prises monophasées de 16A ou 3 x 20 A+N+T
3 x 32 A+N+T*

Le preneur déclare avoir pris connaissance des conditions de locations décrites ci-dessus et certifie son accord sur les termes du contrat.

A Chamery, Le _____/_____/_____

Le Bénéficiaire - NOM :

Prénom :

Signature : (*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*)