

## **SALLE MUNICIPALE « ALAIN LE HETET » REGLEMENT INTERIEUR**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

*Le suivi de la gestion de la Salle Alain Le Hetet est assuré par la Mairie de VILLEMOUSTAUSSOU.*

*Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée cette salle, réservée exclusivement aux particuliers.*

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE**

La salle Alain Le Hetet est mise à disposition :

- la semaine (sauf le lundi) pour une journée, à partir de la remise des clés au plus tôt à 8 h 30 et jusqu'au lendemain matin, au plus tard à 10 h 00 ;
- le week-end du vendredi (horaire selon état des lieux) au lundi au plus tard à 10 h 00 (samedi et dimanche indissociables).

Elle concerne :

- **Les particuliers (sauf mineurs), pour une utilisation familiale dans le cadre des manifestations suivantes :**
  - Mariage, renouvellement de vœux,
  - Cérémonies,
  - Anniversaires,
  - Fiançailles,
  - Et selon disponibilité pour des repas et réceptions diverses.

**Toutes les autres utilisations, en particulier à caractère commercial, sont exclues.**

### **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

**Chaque locataire reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

**Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc.
- De fumer à l'intérieur du bâtiment (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'utiliser la salle sans la présence des locataires.

### ARTICLE 3 : MODALITES D'OCCUPATION DE LA SALLE

La mise à disposition de la salle sera autorisée après l'état des lieux entrant et la remise des clés par un agent communal.

	REMISE DES CLES	RESTITUTION DES CLES
Week-end	Le vendredi (horaire selon état des lieux)	Le lundi au plus tard à 10h00
Semaine	Le jour de la réservation à partir de 8h30	Le lendemain matin, au plus tard à 10h00

Il est formellement interdit de dupliquer des clés. L'utilisation frauduleuse du matériel et de la salle entraînerait des poursuites devant les tribunaux compétents.

En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que la serrure de rechange.

### ARTICLE 4 : HORAIRES D'OCCUPATION

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois **l'horaire limite d'utilisation est fixé à 2 heures du matin.**

### ARTICLE 5 : TROUBLES DE L'ORDRE PUBLIC

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 120 dB (A) en crête et 105 dB(a) en moyenne : art. R571-26 du Code de l'Environnement et doit être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne soit perçue de l'extérieur de la salle dont les portes et fenêtres seront fermées. Eviter tout abus de bruit dans les environs de la salle après 22 heures (enfants jouant dehors, portières de voiture qui claquent, discussions sans retenue...).

Toute infraction constatée par les services de police municipale ou de la gendarmerie nationale à ces dispositions sera sanctionnée par un refus de nouvelle location.

Il en sera de même pour toute manifestation occasionnant ou entraînant un trouble public avec déplacement ou non des services de Police.

### ARTICLE 6 : ENTRETIEN-RANGEMENT et MOBILIER DE LA SALLE

#### **A) ENTRETIEN-RANGEMENT**

Il est interdit de fixer sur les murs, poteaux, charpente, menuiseries et vitres des décors ou des affiches avec des clous, punaises, de la colle, adhésifs et autre moyen risquant d'entraîner des dégradations.

L'entretien de la Salle Alain Le Hetet sera assuré par l'utilisateur. Il sera chargé :

- De balayer la salle afin que rien ne reste à terre : papiers, etc. et de laver le sol si taches. Un nécessaire de nettoyage se trouve dans le local approprié, prévoyez des sacs poubelle.
- De respecter l'utilisation des containers mis à sa disposition à l'extérieur, le tri sélectif étant applicable dans la commune

Les éventuels frais de nettoyage sont fixés forfaitairement à un montant minimum de 100 euros si les locaux sont rendus sales.

#### **B) MOBILIER**

- Remettre le mobilier, tables et chaises, dans sa disposition initiale.
- Éteindre le chauffage. Si, lors de l'état des lieux à la restitution des locaux le chauffage est constaté allumé, 50 Euros seront retenus sur la caution.

## **ARTICLE 7 : LOCATION ET CONVENTION**

Les dossiers complets de demande de location de la Salle Alain Le Hetet doivent être déposés à la mairie : **JUSQU'À UN AN** à l'avance pour les mariages, sans dépasser un minimum de **TROIS MOIS** avant la date d'utilisation.

Dans tous les cas, la location se fera en trois étapes obligatoires :

**1. Réserve**tion de la salle par la constitution du dossier minimum 3 mois à l'avance :

- Formulaire de demande de location
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Pour les particuliers de la commune, un justificatif de domicile récent (quittance E.D.F., téléphone, etc....) pourra être demandé selon certaines conditions de réservations, à l'appréciation du Maire.

**2. Confirmation de la location au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation :**

- Signature de la convention de location par les deux parties.
- Dépôt du chèque du montant total de la location, non remboursable (cf. Article 11)
- Dépôt du chèque de caution

**3. Prise de possession de la salle à la remise des clés.**

## **ARTICLE 8 : TARIF DE LOCATION**

Les tarifs de la location, de la caution et de remboursement en cas de dégradation du mobilier, seront déterminés par délibération du Conseil Municipal et rappelés dans la convention signée par les parties.

## **ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX**

Pour chaque mise à disposition, il sera exigé, à la remise des clés, un chèque de caution, dont le tarif sera déterminé par délibération du Conseil Municipal et sera indiqué dans la convention de location.

Un agent communal sera chargé de contacter le locataire en amont de la réservation, afin de programmer l'état des lieux entrant et la remise des clés, ainsi que l'état des lieux sortant.

Suite à l'état des lieux sortant :

- Dans le cas où aucune dégradation n'a été constatée, ce chèque sera rendu au plus tard une semaine après utilisation de la salle.
- Dans le cas contraire, il servira à financer tout ou partie de la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de couvrir toute la remise en état.

## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE - SECURITE - ASSURANCES**

En cas d'accident, de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations pendant la durée de l'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le locataire prendra la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Il doit justifier à la prise des clefs d'une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom ou au nom de l'association, précisant les lieu et dates de location.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur.

L'entrée des animaux est interdite, à l'exception des chiens guides.

### ARTICLE 11 : MODALITES D'ANNULATION

Aucune annulation de location ne pourra faire l'objet de remboursement, sauf pour motifs valables (maladie, décès...sur présentation de justificatif) et après validation par le Maire.

### ARTICLE 12 : SOUS-LOCATION INTERDITE

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

### ARTICLE 13 : ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

### ARTICLE 14 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

Conformément à la réglementation applicable de la Commission pour la sécurité contre les risques d'incendie dans les Etablissements Recevant du Public, en cas de début d'incendie dans le bâtiment, il convient d'adopter les gestes suivants :

- Déclencher l'alarme incendie ;
- Appeler le 18 ;
- Fermer les portes pour ralentir la propagation des flammes ;
- Evacuer les lieux par les issues de secours.

### ARTICLE 15 : DATE D'EFFET

Le présent règlement prendra effet le 12 décembre 2022, après adoption par l'assemblée délibérante.

La Mairie de Villemoustaussou se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Villemoustaussou, les agents de la police municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Villemoustaussou, dans sa séance du 12 décembre 2022.

Le Maire  
*Bruno Giacomel*  
Bruno GIACOMEL

