

21150 MENETREUX LE PITOIS

Téléphone [REDACTED]
Adresse internet [REDACTED]

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE A USAGES MULTIPLES LOUIS BUFFY

La salle à usages multiples est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et manifestations en veillant scrupuleusement au respect du matériel des lieux et du matériel.

Capacité d'utilisation [REDACTED] personnes

1. BENEFICIAIRES

- a) *La Commune* se réserve un droit de priorité notamment pour l'organisation d'élections, plan d'urgence d'hébergement, manifestations communales, travaux importants à réaliser...
- b) *les Associations*
 - 1) ayant leur siège dans la commune peuvent bénéficier de la salle pour une activité régulière ou ponctuelle. La location est **gratuite** et sous la responsabilité du président.
 - 2) extérieures à la commune peuvent bénéficier de la location avec **signature d'un contrat de location** sous la responsabilité de son président.

2. Conditions de locations

Toute demande de réservation doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire

Et donnera lieu :

- à la signature d'un contrat de location par le bénéficiaire,
- à fournir une attestation d'assurance à responsabilité civile,
- à verser la caution d'un montant de [REDACTED] 200€,
- au paiement de la location [REDACTED].

La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier complet.

La signature du règlement engage le bénéficiaire ou la personne morale à respecter strictement les dispositions.

3. Conditions financières

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'en informer la Mairie [REDACTED] jours avant la date prévue, au-delà de cette date le paiement de la location ne sera pas restitué sauf en cas de force majeure (décès du demandeur, maladie grave ou tout autre cas soumis à l'appréciation du Maire ou du Conseil Municipal...)

1) Caution

Le montant de la caution est de [REDACTED]

Cette caution constitue une avance sur les frais de remise en état en cas de dégradation (salissure des locaux du mobilier, différence constatée entre l'inventaire avant et après l'utilisation...)

4. ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les biens causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers aussi bien dans les locaux loués que dans les abords.

Sur l'attestation doit apparaître le nom de la salle, les jours et heures d'utilisation.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des pertes et vols ou accidents du matériel propre à l'utilisateur.

5. RANGEMENT ET NETTOYAGE

Le rangement de la salle et de ses annexes, du matériel, des abords est à la charge du bénéficiaire,

- Tables et chaises : nettoyage remise à l'endroit où elles se trouvaient,
- Cuisine wc, lavabo vestiaire : état de propreté et de fonctionnement,
- La salle : rangement et nettoyage,
- Les poubelles [REDACTED]

6. CONDITIONS D'UTILISATION

❖ Responsabilité du bénéficiaire

La présence du bénéficiaire est obligatoire pendant la location. Il se doit de respecter les conditions de propreté, le nombre de personnes admises, les issues de secours doivent rester visibles, dégagées.

Les installations de chauffage, ventilation, éclairage lutte contre le feu ou électrique ne doivent pas être modifiées.

Il est interdit :

- ✓ de faire des installations ou décorations susceptibles de dégrader les lieux (apposer des affiches, accrocher des décorations, guirlandes, banderoles) aux murs et au plafond à l'aide de punaises ou ruban adhésif, agrafes. La seule fixation autorisée est la gomme fixe,
- ✓ de fumer, de vendre des boissons alcoolisées aux enfants de moins de 16 ans,
- ✓ D'apporter d'autres matériels de cuisson (bouteille de gaz),
- ✓ D'introduire des animaux,
- ✓ d'utiliser des produits stupéfiants ou psychotropes,

- ✓ Tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifice) doit être évité. Le bénéficiaire est tenu de s'assurer de l'ordre aussi bien dans les locaux qu'à l'extérieur.
- ✓ De veiller au bon stationnement des véhicules afin de laisser les chemins d'accès libres

❖ En cas de sinistre

Le bénéficiaire doit obligatoirement :

- ✓ Assurer la sécurité des personnes
- ✓ Ouvrir les portes de secours
- ✓ Alerter les pompiers (18) SAMU (15)
- ✓ Alerter l'élu responsable

7. LA PROPRETE

Le nettoyage de la salle se fera soit par le bénéficiaire *RM*

(cocher dans la convention de location)

8. LA FERMETURE DES LIEUX

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire procède à un contrôle de la salle, des abords (lumières, portes et fenêtres fermées, issues de secours fermés)

9. ETAT DES LIEUX ET CLES

a) avant la location,

L'état des lieux sera effectué avec le ou la responsable désigné(e) par la Mairie et les clés sont remises au bénéficiaire.

b) après la location,

Un état des lieux est alors effectué et les clés sont restituées par le bénéficiaire avec le ou la responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement rangée, nettoyée, l'état des lieux le stipulera et un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un à la mairie pour suite à donner.

Une vérification des extincteurs sera faite à chaque location. Si des anomalies sont relevées à l'issue de l'état ds lieux, la remise en état des ces appareils sera à la charge du bénéficiaire.

En cas de perte des clés, le changement des barillets ainsi que les jeux de clés seront facturés.

10. Le maire ou son représentant aura toujours la possibilité de veiller par tout moyen au respect du présent règlement. Tout empêchement à l'exécution de cette mission sera sanctionné et l'accès de la salle sera alors interdit au bénéficiaire.

Fait à Ménétreux le Pitois, le

Le Maire,

D. VIETTE