

Règlement intérieur

Location de la Salle Annexe Mairie

Place de l'Aubertière – 17620 BEAUGEAY

Gendarmerie : 05 46 83 30 04 – Pompiers : 018 ou 112 (mobile)

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle annexe mairie.

Il est présenté avant toute mise à disposition aux utilisateurs, qui devront en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

Descriptif

Capacité 50 places assises

Salle principale : 40 Chaises - 10 Tables (120 X 80) –
1 desserte

Espace toilettes

Cuisine équipée

Le matériel disponible dans chaque salle ne pourra être utilisé qu'en intérieur.

En cas de nécessité, vous avez également la possibilité de demander l'intervention des services municipaux.

I – Modalités de réservation

a) Réservation

La gestion des réservations est confiée à la mairie. La réservation est à formuler par écrit au moyen d'un imprimé valant « Titre de réservation ».

Elle sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de location.

La sous-location ou mise à disposition est formellement interdite sous peine de non restitution de la caution.

Toute manifestation pouvant présenter des risques pour la sécurité des participants ou troubler la tranquillité pourra faire l'objet d'un refus d'autorisation sans motivation à fournir de la part de la mairie.

La salle est réservée par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la commune,
- aux associations
- aux habitants de la commune

Le Maire se réserve le droit d'accepter, de refuser ou de donner priorité à une réservation sans avoir à motiver les raisons de sa décision. Il pourra traiter de toutes les utilisations exceptionnelles non prévues dans ce règlement.

b) Horaires

Les manifestations s'arrêteront à 2 heures du matin avec fermeture des issues.

Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 2 heures du matin.

Le locataire devra auparavant bien vérifier que :

- Toutes les lumières soient éteintes,
- Tous les appareils soient hors circuit,
- Qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- Toutes les portes et accès au site soient fermés correctement.

c) Arrhes

Dès confirmation de la réservation de la salle, le locataire sera tenu de verser, au minimum, des arrhes s'élevant à 30 % du tarif de location de la salle. **Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de la location.**

d) Caution

Dès confirmation de la réservation de la salle, le locataire devra déposer sous forme de chèque :

- Une caution de 500 € pour la location de la salle.
- Une caution de 75 € pour le nettoyage si celui-ci n'est pas réalisé correctement.

Les cautions seront rendues après vérification de l'état des lieux de sortie.

Sans réserve de la part de la Mairie, l'utilisateur devra passer en mairie afin de retirer son chèque de caution.

e) Solde de la réservation

Le solde de la réservation devra être versé le jour de la réservation et encaissé après l'état des lieux de sortie.

f) Annulation de la réservation

L'annulation de la réservation s'effectue par e-mail ou par dépôt en mairie contre un récépissé signé.

En cas d'annulation de réservation moins de 60 jours avant la date retenue, les arrhes pourront ne pas être restitués.

Ces **déductions** ou **retenues** ne s'appliquent pas en cas de forces majeures, et sur présentation des justificatifs qui seront examinés au cas par cas.

II – Conditions générales

a) Sécurité

La responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations sur les véhicules présents sur le site.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers entreposés dans la salle ou ses abords avant, pendant ou après la location.

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure : il ne devra, sous aucun prétexte, admettre **un nombre de personne en salle** supérieur au nombre autorisé lors de la location.

La responsabilité pénale du locataire pourra être engagée si les capacités maximales autorisées par l'agrément de sécurité ont été dépassées.

Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité (Extincteurs), et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les portes de secours ne doivent pas être obstruées ou servir de portes d'entrée.

b) Stationnement

Le parking et les espaces verts se doivent d'être respectés. Il est donc impératif d'utiliser les zones de stationnement. Pour que ce lieu reste propre, l'usage des poubelles est obligatoire.

c) Nettoyage

Les sols devront être balayés correctement et lessivés. Les tables et les chaises devront être remises à leur place comme lors de l'arrivée. L'ensemble des matériels de l'office sera laissé en parfait état de fonctionnement et de propreté. Les équipements (frigo, four, plan de travail, etc....) de l'office seront parfaitement nettoyés.

Seuls les produits mis à disposition par la mairie devront être utilisés.

Le nettoyage des abords extérieurs de la salle s'effectuera immédiatement après la fin des activités. En cas de non-respect de ces consignes, le locataire sera tenu pour responsable.

Pour toutes dégradations ou travaux de remise en état, un forfait nettoyage sera facturé.

d) Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de salle : si besoin, il procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés.

III – Matériels mis à disposition

Il est interdit d'ouvrir le placard technique pour quelque intervention que ce soit.

a) Vidéo projection

Un matériel de vidéo projection (écran et vidéoprojecteur) est également mis à la disposition du locataire, ordinateur portable non fourni.

IV – Assurance - Responsabilité

Le locataire prend en compte, en plus de la salle, le mobilier et les accessoires dont il a besoin : il est impérativement responsable en cas de dégradations, même accidentelles, ou de vols et ce, de l'état des lieux à l'entrée, lors de la remise des clés, jusqu'à l'état des lieux à la sortie et la restitution des clés.

Le locataire (personne majeure) devra présenter une attestation d'assurance à son nom couvrant la responsabilité civile lors de la remise des clés.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès des services de la Mairie.

V – Déchets

Le prix de la location comprend la gestion des ordures ménagères. **Le tri sélectif est obligatoire.**

Les emballages (bouteilles plastiques, cartons, canette aluminium...) devront être triés et stockés dans la poubelle jaune.

Tous les déchets en verre devront être collectés dans les conteneurs collectifs prévus à cet effet.

VI – Interdictions

Il est strictement interdit :

- de fumer, d'utiliser des confettis, des bougies et/ou des décorations inflammables et des matériels producteurs de fumée.
- d'utiliser les feux d'artifices, confettis, lumignons et « soirée mousse ».
- de fixer quoi que ce soit au mur avec des adhésifs, clous ou punaises
- d'apporter tout appareil électrique extérieur sans accord préalable écrit.
- d'apporter du matériel à gaz
- d'utiliser des barbecues personnels dans l'enceinte de la salle
- de sortir du mobilier des salles à l'extérieur

Une attention particulière sera apportée au plafond avec les projectiles potentiels (bouchon de champagne ou objets divers). Seuls les animaux à vocation d'accompagnement de personnes à handicap sont autorisés sur l'ensemble du site.

VII – Litiges

Le conseil municipal de la mairie de Beaugeay se prononcera en cas de litige.

Le Maire, Joël ROSSIGNOL



Veillez dater et signer ce règlement après avoir écrit le texte ci-dessous :

(Je soussigné (Nom et Prénom) reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter)

TELETRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

Sous le N° 017 – 20221210 –

18/10/2022 – DEC.

Accusé de Réception Préfecture

Reçu le : ...20/10/2022.....