

RÈGLEMENT SALLE POLYVALENTE – LA FERMETÉ

Article 1 : Dispositions générales

La salle polyvalente de la Fermeté est mise à disposition des usagers sur la base du présent règlement qui en définit les conditions d'attribution et d'utilisation.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par la mairie de la Fermeté, représentée par son maire et/ou ses adjoints.

Ce règlement pourra être modifié à tout moment sur décision du dit gestionnaire.

Le présent règlement est affiché dans le hall de la salle.

Article 2 : Destinations / conditions d'utilisation

La location sera consentie suivant la décision de l'autorité municipale en donnant priorité aux :

- réunions et manifestations organisées par la municipalité
- besoins de l'école et de ses activités
- manifestations d'associations de la commune qui disposent qui avant le 30 novembre devront établir leur calendrier annuel et le soumettre au gestionnaire

Le gestionnaire se réserve le droit de refuser toute activité contraire à la destination normale des locaux.

Il est interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation autre que celle prévue, sauf autorisation du gestionnaire.

La salle peut accueillir 180 personnes, l'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Il est interdit d'y fumer y compris dans le hall.

La salle est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance)

Les feux d'artifice seront tirés avec l'accord préalable de l'autorité municipale et ce avant 23h.

Les tables et chaises ne doivent pas être sorties de la salle et utilisées à l'extérieur.

Il est interdit de modifier ou démonter les installations et équipements de la salle.

Il est absolument interdit d'accrocher tout élément de décoration sur les appareils d'éclairage.

La salle étant située à proximité d'habitations, le bénéficiaire s'engage à ce que la manifestation ne provoque pas de nuisances sonores et à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

En dehors des périodes d'attribution, l'accès à la salle est interdite à toute personne non autorisée, seul le personnel communal et les élus le sont d'office.

Article 3 : Réservation / paiement / annulation / tarifs

Les demandes de location se feront exclusivement auprès du secrétariat de mairie, par écrit, en précisant le motif de l'utilisation et le nombre de participants.

La réservation ne sera effective qu'après versement d'un chèque d'arrhes de 80€ libellé au nom du Trésor Public.

RÈGLEMENT SALLE POLYVALENTE – LA FERMETÉ

Cette somme sera déduite du montant de la location payable au jour de la remise de clés.

Le tarif de l'utilisation et le montant des cautions sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

De la vaisselle est disponible : une fiche prévue à cet effet est remise lors de la réservation et doit être transmise en mairie la semaine précédente si le locataire souhaite sa mise à disposition.

La remise de clés n'aura lieu qu'après signature du présent règlement et fourniture d'une attestation d'assurance (cf article 5) et acquittement du solde de la location avec coût des options (ménage, vaisselle si besoin)

Toutefois, la remise de clés n'ouvre pas droit à utiliser la salle sur le champ, la location prenant effet le vendredi à 20h pour le week-end, seul l'accès aux cuisines sera toléré dès la remise de clés.

L'utilisateur contactera le secrétariat de mairie durant la semaine qui précède la location afin de convenir de façon précise de l'horaire de remise de clés.

A la prise de possession, deux chèques de caution seront demandés à chaque utilisateur :

- Un qui sera restitué après avoir satisfait aux obligations du présent règlement dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la location.
- Le second le sera si les consignes de l'article 5 intitulé « déchets » sont respectées.

Dans le cas d'une annulation, dans les 60 jours précédant la date prévue, les arrhes seront conservés sauf cas de force majeure dont l'appréciation est laissée au gestionnaire.

Les locations pourront être annulées par le gestionnaire pour des raisons d'intérêt général (accident, incendie, hébergement,,,) Dans ce cas, le locataire ne pourra prétendre à aucun dédommagement autre que le remboursement de ses arrhes.

Article 4 : Cahier des charges / état des lieux

Un état des lieux est effectué à la remise de clés et en fin de location avec un représentant de la municipalité ou un agent communal délégué à cette mission.

A l'issue de la location, il déterminera la restitution ou non des cautions dans le cas de manquements au présent règlement.

Après chaque utilisation, la salle devra être remise en parfait état de propreté (rangée, balayée, lessivée) les affiches, posters, décorations diverses enlevées.

Dans le cas d'une location le samedi soir seulement, la salle doit être rendue disponible et propre pour le dimanche matin 8h au plus tard.

Les tables et chaises doivent être rangées telle qu'elles le sont lors de la prise de possession.

Pour la cuisine : prévoir le dégraissage et le nettoyage de tous les équipements mis à disposition

La vaisselle mise à disposition selon la fiche prévue à cet usage sera rendue propre et rangée comme lors de la mise à disposition.

L'utilisateur prévoira les fournitures nécessaire au bon usage de la salle : papier hygiénique, produits d'entretien, éponges, chiffons...

Les abords extérieurs immédiats de la salle devront être débarrassés d'éventuels déchets.

RÈGLEMENT SALLE POLYVALENTE – LA FERMETÉ

Les utilisateurs veilleront au moment du départ à la fermeture des robinets d'eau, gaz, à l'extinction des lumières, y compris extérieures, et à la fermeture des portes d'accès aux locaux, à baisser la programmation de chauffage.

Toute clé non restituée sera facturée 100€.

Article 5 : les déchets

Les déchets produits lors de la location devront être triés comme le prévoit la réglementation des déchets ménagers, à savoir :

- les bouteilles en verre : dans le conteneur sur le parking
- les bouteilles plastiques, boîtes de conserve : mises dans les sacs jaunes à disposition
- les résidus de repas et nappes en papier : dans la poubelle verte (bio-déchets)
- tous les autres déchets seront mis dans les sacs roses à disposition
-

Le non respect de ces consignes entraînera la retenue de la caution spécifique (cf article 3)

Article 6 : Responsabilités / assurances / sécurité

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour :

- les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers,
- tous dommages causés aux biens confiés, bâtiments et autres installations mises à disposition et appartenant à la commune

Une déclaration de sinistre devra être faite sous 5 jours (délai légal) à son assurance responsabilité civile et à la mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

La commune décline toute responsabilité des accidents, vols, dégradations, cambriolages qui pourraient survenir dans la salle, les annexes et les abords pendant la location.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des moyens d'extinction, itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La disposition du matériel et/ou du mobilier devra laisser libre les dites issues.

L'utilisateur se charge des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, la diffusion d'images, etc.

En outre, il devra prendre toutes les mesures pour maintenir le bon ordre, empêcher les infractions aux lois et règlements ainsi que tous actes contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisateur sera tenu de prendre toutes dispositions utiles en vue de l'intervention, en cas de besoin, des services de secours, et de supporter toutes les charges inhérentes à cette intervention.

Un défibrillateur est à disposition devant le cabinet infirmier situé 5 route d'Imphy.