

Règlement intérieur de la salle polyvalente

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

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

Les organisateurs, obligatoirement présents lors de la location, seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle polyvalente est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

2. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée, au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle. Cette demande devra exposer le programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès confirmation, par la commune d'ESSEGNEY, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes s'élevant à **100 % du tarif** de location de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Un chèque de caution du montant de la location + le forfait nettoyage, devra être déposé lors de la remise des clefs.

En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune d'ESSEGNEY. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes.

3. Sécurité

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune d'ESSEGNEY que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur du dit local. L'attestation devra être jointe au solde du règlement.

La commune d'ESSEGNEY dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

4. Arrêté Préfectorale n° 964/08 du 26/12/2008 relatif au bruit – extrait :

Article 6 : Sur les voies publiques, les voies privées accessibles au public et les lieux publics, y compris les parkings de centre commerciaux, sont interdits les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif quelle que soit leur provenance, tels que ceux produits par :

- les cris, les chants et les publicités sonores,
- l'usage de tout appareil de diffusion sonore à l'exception des hauts parleurs installés de manière fixe ou temporaire soumis à autorisation des maires,
- la production de musique électroacoustique (instruments équipés d'amplificateur),
- l'utilisation de pétards ou autres pièces d'artifice.

6. Exécution du contrat de location

Le contrat de location peut être dénoncé:

1. par la commune et à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public ;
2. par l'utilisateur pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au Maire ;
3. A tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non-conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ledit règlement.

Tout occupant qui n'aura pas respecté les présentes conditions verra sa responsabilité immédiatement engagée, et, dans l'avenir toute location pourra lui être refusée.

7. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté. En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de **130 euros ou 200 euros si utilisation de confettis**. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

7. Après la manifestation

➤ Obligations :

Les personnes ou associations qui ont loué la salle sont tenus de :

- nettoyer et ranger le mobilier et le matériel
- nettoyer l'ensemble des locaux loués ainsi que les sanitaires
- utiliser les containers (local poubelle accessible depuis la salle d'eau)
- nettoyer les abords de la salle des fêtes
- veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures
- veiller à la fermeture des portes donnant sur l'extérieur (y compris les sorties de secours)
- vider le contenu des frigos, fours ... et autres appareils utilisés
- respecter les consignes d'utilisation affichées sur chaque appareil