

Règlement de la salle communale de Rateau

- 1) La salle communale de Rateau est placée sous le contrôle de la commune de Baigneux et de son maire. La réservation est assurée par le secrétariat de mairie, tandis que la gestion, surveillance et l'entretien de la salle sont assurés par Mme CHEVALLIER Mireille.
- 2) La demande de location à titre individuel devra être déposée en Mairie au minimum 15 jours avant la date prévue d'utilisation, en précisant l'usage que le locataire compte faire de la salle, le nombre de repas organisés pendant la location, ainsi que le nombre de personnes présentes. **Les chèques de location doivent être faits par le locataire de la salle et prévenir Mme Mireille CHEVALLIER 3 ou 4 jours avant pour la remise des clés (tél : 03.86.86.74.47)**
- 3) Les demandes de location pour les associations devront être formulées par écrit pour une période n'excédant pas six mois, soit 1 en fin d'année pour l'année suivante et 1 en juin pour le deuxième semestre, une réponse écrite sera faite par la mairie.
- 4) Le prix de la location de la salle sera défini en fonction du lieu d'habitation du locataire au jour de la signature du contrat de location.
- 5) Le signataire du contrat devra être **impérativement l'utilisateur**, si ce sont des mineurs qui doivent occuper la salle, une personne **majeure** devra être désignée comme **responsable, c'est alors l'assurance de cette personne qui sera engagée.**
- 6) **Pour les associations, c'est le Président de celles-ci qui engage sa responsabilité, et c'est celui-ci qui devra signer le contrat de location ou son représentant dûment mandaté.**
- 7) Le paiement de la location de la salle devra être fait, au plus tard, à la remise des clés pour l'entrée dans la salle. Le paiement sera libellé à l'ordre du Trésor Public.
- 8) Le Maire aura la faculté de refuser le prêt de la salle dans les cas suivants :
 - La salle est déjà louée ou réservée par la commune qui reste prioritaire
 - Le nombre de personnes est supérieur à 110
 - Des dégradations ou des odeurs de tabac ont été constatées suite à des locations antérieures consenties à cette même personne.
 - Une location précédente ayant donné lieu à des remarques graves sur la sécurité ou le non respect du règlement
 - Chaque fois que le maire jugera que l'usage prévu de la salle par le locataire pourrait provoquer des dégradations.
- 9) Un état des lieux, contradictoire, sera fait lors de la remise des clés, avant l'utilisation de la salle avec un dépôt de garantie de 450 €, plus un de 100€ en cas de ménage non correctement effectué et une caution supplémentaire de 50 e en cas de négligence du locataire (voir article 30) à l'ordre du Trésor Public. Dépôts qui seront restitués après le second état des lieux, si aucune dégradation n'a été commise et si le ménage a été correctement effectué.

- 10) L'emprunteur devra prendre rendez vous avec le gestionnaire pour se procurer les clés et pour les restituer. En cas de perte d'une clé une somme de 350 € sera prélevée sur le dépôt de garantie pour le remplacement des serrures et des clés des bâtiments.
- 11) Pour une location le week-end, le chauffage de la salle est mis en route le vendredi soir à partir de 17h00 (pour information, le temps de mise en température de la salle est de 8 à 10 heures).
- 12) Pour une location le week-end, les clés seront remises le vendredi soir entre 17h00 et 20h00 ou le samedi matin.
- 13) La salle et ses annexes (cuisine, sanitaires, entrée, local de rangements, parties communes....) seront rendues propres, balayées et lavées. Les abords extérieurs et parkings seront également laissés propres. Les poubelles devront être vidées et lavées, des conteneurs de tri sélectif sont à disposition sur le terrain de boules à 150 m de la salle.
- 14) Le locataire est responsable de ses biens propres et des victuailles entreposées à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment à partir de la mise à disposition de la salle et jusqu'à restitution des clés entre les mains du gestionnaire. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- 15) Le locataire devra veiller impérativement à éviter, pour les habitants de la commune, **toutes formes de nuisances**, notamment **sonores** dans l'environnement de la salle et ses abords.
- 16) Le locataire s'engage à restituer la salle et ses annexes (voir article 8) nettoyées avec **soin**. Ne pas utiliser de produit sur le matériel inox. En cas de ménage incorrectement effectué, le dépôt de garantie de 100 € ne sera pas restitué.
- 17) En cas de dommages causés aux locaux ou au matériel par l'utilisateur, ses invités ou le personnel engagé, le **locataire** sera **responsable**. Les réparations et remises en état seront à sa charge. Dans ce cas la restitution du dépôt de garantie ne sera effectuée qu'après complet règlement des dégâts. Dans le cas où le règlement n'interviendrait pas à réception de facture, la municipalité se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie.
- 18) Il est interdit d'apporter et d'utiliser des appareils de chauffage supplémentaires de tous types à ceux existants.
- 19) S'il est fait usage d'un barbecue ou qu'il soit organisé un méchoui, une paëlla ou toute autre utilisation d'appareils de cuisson à flammes ou électriques ; ces installations devront être impérativement installées dans l'endroit désigné par écrit à l'article 39 du présent document, par le gestionnaire, à l'exclusion de tout autre endroit. Cet emplacement devra être restitué dans l'état où il se trouvait précédemment. Aucun appareil de cuisson autre que ceux mis à disposition ne doit être installé ou utilisé dans la salle ou ses annexes.
- 20) L'utilisation d'agrafes, de punaises, scotch, clous etc... sont strictement interdits dans la salle, ses annexes (voir article 8) et ses abords. Seule l'utilisation de la **pâte à fixer est tolérée**. Il est interdit de soulever les dalles de plafond pour suspendre ou accrocher quoi que ce soit (décoration, guirlandes....) S'il est constaté que des dalles de plafond ont été déplacées, une somme de 50 € sera déduite du chèque de caution de 450 €. Attention aux dégradations dues aux bouchons de Champagne.

- 21) Il est strictement **INTERDIT DE FUMER** dans la salle et ses annexes définies à l'article 8. La loi Evin interdit de fumer dans les lieux publics. La location ultérieure pourra être refusée à un locataire qui ne respecterait, ou ne ferait pas respecter cet article. Voir article 4. Les résidus des fumeurs éventuels, à l'extérieur de la salle, devront être collectés par le locataire, Ils ne doivent pas être répandus à l'extérieur. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur.
- 22) En sollicitant l'autorisation d'utiliser la présente salle de Rateau, le locataire s'engage à **respecter, et à faire respecter** à ses invités, et à son personnel, **l'intégralité** et sans restriction, le présent règlement.
- 23) Le locataire veillera à laisser un accès pour les services de secours (pompiers, gendarmerie) à la salle. **IMPERATIF.**
- 24) Ce règlement sera, d'une part, affiché en permanence dans la salle et d'autre part signé par le locataire en double exemplaire. De ce fait, il ne saurait possible d'évoquer la non-connaissance du présent document.
- 25) En cas de casse ou de perte de vaisselle, les tarifs suivants la délibération du Conseil Municipal du 13 Mars 2015 seront appliqués :

Le remplacement de la vaisselle cassée ou perdue se fera **uniquement** par le gestionnaire de la salle. Le locataire ne pourra remplacer lui même la vaisselle cassée, ce pour garantir l'unité des services de vaisselle.

26) Le locataire devra fournir à la remise des clés une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages causés aux biens mobiliers et immobiliers indiquant précisément la Salle des Fêtes de Rateau et ou les dates de son occupation.

- 27) Les nappes en papier et les décorations diverses, sur les tables, ne devront être fixées que par du **ruban adhésif**. Interdiction d'utiliser des agrafes, punaises
- 28) Pendant l'utilisation des appareils de sonorisation ou d'instruments de musique les **ouvertures de la salle** et de ses annexes (article 8) **devront être fermées**. Les utilisateurs s'engagent à **réduire** le volume de la sonorisation après **1 h 30**
- 29) Il est interdit de sortir le mobilier de la salle à l'extérieur de celle ci.
- 30) Le tir éventuel, de feux d'artifices de tous calibres et de tous matériels pyrotechniques, dans l'espace extérieur de la salle, est strictement soumis à autorisations, d'une part du Maire et d'autre part des services préfectoraux.
- 31) Les utilisateurs s'engagent à couper tous les éclairages de la salle et de l'extérieur avant leur départ, ainsi que la coupure des convecteurs des annexes et des thermostats, et s'assurer de la fermeture de toutes les portes. **Un forfait de 50 € sera facturé en cas de négligence du locataire.**
- 32) Il est interdit de stationner sur les espaces non prévus à cet effet. Un parking obligatoire est mis à la disposition du locataire qui s'engage à l'utiliser.
- 33) Il est interdit d'épandre de la cire ou un produit quelconque sur le carrelage dans le but de le rendre plus brillant ou glissant.

34) Les tables et les chaises devront être empilées et rangées correctement dans le local de stockage, après avoir été **soigneusement nettoyées**.

35) **Pour information** : *Conformément à l'article 40 de la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique, l'organisation de manifestations (bal, séance de variété, théâtrale, concert, repas dansant, arbre de Noël, réveillon ect...comportant la représentation ou l'exécution publique, c'est à dire hors du cercle familial, d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestres de musiciens, chanteurs, artistes de variétés, soit à la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir, l'autorisation préalable ou écrite de la délégation régionale de la SACEM . Précision importante : la commune est tenue de déclarer les activités musicales dans sa salle à la SACEM*

36) L'utilisation de la ligne téléphonique est strictement limitée aux appels d'urgences et de service. Cette ligne est « restreinte » elle ne peut donner accès qu'aux numéros locaux et dispose de la facturation détaillé. Tout abus sera facturé au locataire responsable.

37) L'article L.2122-21-1 du code général des collectivités territoriales dispose que le maire est chargé, sous contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits.

38) La décision de mettre des locaux communaux à disposition de ceux qui en font la demande, à titre gratuit ou onéreux, relève donc de la compétence du maire et il revient seul au maire de faire une application individuelle des délibérations du conseil municipal ; les conventions de mise à disposition de locaux communaux à passer avec les associations relèvent donc de la compétence exclusive du maire.

39) **MENTIONS ADDITIONNELLES**

.....
.....
.....
.....

Pour la Mairie

Bagneaux le :

Nom, prénom : GEORGES William

Qualité : Maire

Le locataire

(Précédé de la mention : lu et approuvé)

Bagneaux le :

Nom, prénom :

Qualité (le cas échéant) :