

REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES SAINT PIERRE

COMMUNE DE MALIGNY 21230

Article 1 - CONDITIONS GENERALES :

- La gestion de la salle est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du maire.
- Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur qui s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle et les annexes (cuisine, vestiaires, sanitaires).
- Les tarifs de location et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.
- La salle Saint Pierre a une capacité de 120 personnes. Le locataire a l'obligation de ne pas dépasser ce quota.

Article 2 - CONDITIONS DE LOCATION :

- La salle Saint Pierre est louée pour des réunions ou des activités qui ne doivent pas troubler l'ordre public.
- La salle est louée sur demande écrite déposée au secrétariat de la Mairie :
Coordonnées : 4 rue du cimetière, 21230 Maligny. Mail : mairie.de.maligny@wanadoo.fr
Tél : 03 80 84 23 73.
- La demande doit préciser :
 - l'identité complète de l'utilisateur,
 - son adresse,
 - la date, les heures de début et de fin de location de la salle
 - l'utilisation ou non de la cuisine
 - la nature de l'activité ou de la manifestation projetée.

- L'accord définitif sera donné après que le locataire ait signé le règlement intérieur et remis un justificatif de son assurance de responsabilité civile, précisant la date de la location et pouvant couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte du locataire.

- Si annulation, le locataire devra prévenir le secrétariat de mairie par écrit au moins 48 h à l'avance.

- Le locataire acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation organisée, notamment des droits d'auteurs éventuels (SACEM, SPRE, ...).

Article 3 - RESPONSABILITE :

- Le locataire est pleinement responsable de la location : Il sera responsable de tous les dégâts, dégradations ou désordres occasionnés aux locaux, au matériel, au mobilier

(notamment ne pas utiliser d'agrafes, de clous, de papier adhésif. Une cordelette a été installée le long du grand mur pour recevoir d'éventuelles décorations), ainsi qu'aux espaces verts et au parking alentour. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

- Il sera responsable de ses invités et de leur comportement. Il a la charge de faire respecter le règlement intérieur.

- Il sera tenu de faire appliquer les consignes sanitaires en vigueur au moment de la location (avenant joint et signé par lui).

- Les feux d'artifices, l'envol de lanternes chinoises ou de ballons, sont interdits.

- La location est accordée à titre personnel. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à un tiers.

Article 4 - ETAT DES LIEUX :

- Avant la prise de possession des locaux, un état des lieux sera effectué par le locataire et un membre du conseil municipal. Les consignes générales de sécurité seront présentées et devront être strictement respectées.

- Un prêt d'ustensiles de cuisine et de vaisselle est possible. Une liste sera remplie, le cas échéant.

- Les produits de nettoyage, de vaisselle, de sol, les éponges, torchons, papier toilette et sacs poubelle sont à fournir par le locataire. Le matériel de nettoyage (seau, serpillères, balais) est à sa disposition. La présence d'un cendrier, à l'extérieur, est recommandée.

Article 5 - REMISE DES CLES :

- A la remise des clés, la veille de l'événement, le locataire :

- signera pour accord le règlement intérieur et l'imprimé d'état des lieux. Un relevé de l'index du compteur électrique sera effectué pour permettre la facturation des frais d'électricité.

- déposera un chèque de caution de 300 € à l'ordre du Trésor Public et un justificatif de son assurance de responsabilité civile.

- En cas de perte des clés, le remplacement de l'ensemble des serrures se fera aux frais du locataire.

Article 6 – RESTITUTION DES CLES :

- Le locataire les restituera au moment de l'état des lieux de sortie, le lendemain de l'événement (date et heure convenue au moment de la location), au membre du conseil municipal présent.

- Le locataire aura vérifié que toutes les utilités (eau, gaz), les fenêtres et les portes sont bien fermées et que les lumières et le chauffage sont éteints.

- La cuisinière fonctionne au gaz propane et l'un des deux fours fonctionne à l'électricité. Le locataire aura vérifié que les appareils de cuisson sont bien éteints et de la fermeture intérieure et extérieure des bouteilles de propane.
- Le locataire aura effectué un nettoyage des locaux : salle, cuisine (appareils de cuisson et de réfrigération), sanitaires, lavabos. Les déchets de toute nature devront être évacués par le locataire **en respectant les règles de tri.**
- Toute insuffisance de nettoyage entraînera des frais d'un montant équivalent au nombre d'heures de ménage nécessaires qui seront facturées au locataire.
- Tous les biens utilisés (chaises, tables, vaisselle) seront nettoyés et rangés à l'endroit initial.
- Tout matériel détérioré sera facturé à l'utilisateur. Les ustensiles de cuisine et la vaisselle manquants seront facturés suivant la liste pré-établie.
- Le relevé de l'index du compteur électrique sera effectué.
- vous recevrez un avis de paiement (location 100 € pour une journée et 200 € pour le week-end + les frais d'électricité) émanant de la Trésorerie.
- Le chèque de caution ne sera restitué par la mairie qu'après encaissement par le Trésor Public des frais facturés.

Article 7 - SECURITE :

- **L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.**

Le volet de la porte de secours, au fond à droite de la salle, doit rester impérativement ouvert dès que la salle est occupée.

- Le locataire est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, cuisine, ...).

Il devra s'assurer que l'ensemble des utilisateurs se conforme bien aux consignes suivantes :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques indiquées dans la salle
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches de la salle
- Laisser libre les sorties de secours et les accès aux équipements de sécurité
- Signaler immédiatement au locataire tout incident, comportement anormal ou accident pouvant présenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement ou les biens.
- Les enfants présents sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou des organisateurs des activités.

- En cas de nécessité, contacter les services d'urgence :

**SAMU : 15
GENDARMERIE : 17
POMPIERS : 18.**

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du

Le Maire,

Je, soussigné M reconnais avoir pris connaissance du Règlement intérieur de la salle des fêtes Saint Pierre de Maligny, et m'engage à en respecter et en faire respecter toutes les clauses.

Fait à Maligny, le

Mis à jour le 22/06/2023