Règlement intérieur de la salle Mille-Clubs

Commune de CHENIERES

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.

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit directement en Mairie.

Elles doivent comporter l'objet (Exemple : Mariage, baptême etc...) et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires associatives...). La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complétés et signés par le demandeur.

Toute demande de réservation devra être formulée par écrit au moins **1 mois** avant la date de réservation et au plus tôt 6 mois avant la date prévue. (Exemple : vous louez la salle à Noël, vous désirez le Noël suivant, votre réservation sera possible à partir du 24 juin.). **Sauf en cas de décès d'une personne de la commune ou la location de la salle est prioritaire.**

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement cette salle pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant.
- **Toute location pour motif de cérémonie liée à un décès est prioritaire sur les autres motifs.**

Article 2 – Tarifs et gratuité

Dès confirmation par la mairie de la réservation de la salle, les organisateurs seront tenus de **verser des arrhes s'élevant à 100% du tarif de la location par chèque émis à l'ordre du Trésor Public.** La facturation finale étant faite par le Trésor Public, le chèque des arrhes sera restitué après le paiement de la facture.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement soit :

- 220€ pour le week-end

- 50€ pour la journée en semaine ou anticipation de la réservation du week-end
- 8€ / l'heure pour le chauffage
- 0,90€ / KW d'électricité

La facturation du chauffage et de l'électricité vous sera adressée en même temps que la location de la salle par le Trésor Public après l'état des lieux de sortie.

Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie **au moins une semaine avant la manifestation** pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs (**Etat des lieux prévu le vendredi après 17h30**). **A cette occasion, il remettra au représentant de la commune, le chèque de caution de : 500 €, le chèque du montant de la location, l'attestation d'assurance locative salle des fêtes ainsi que la demande de location de salle remplie. Ces 3 derniers devant être au nom d'un habitant de Chenières exclusivement.**

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée. En cas de désistement, sauf en cas de force majeure, le chèque émis pour la location de la salle sera encaissé.

Mise à disposition de la Salle :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de la commune
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Chenières pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) (jusqu'à un maximum de **20** accès gratuits à la salle par année).
- **Décès d'une personne de la commune : Une gratuité est faite pour les décès dans la commune. Toute location pour motif de cérémonie liée à un décès est prioritaire sur les autres motifs.**

Article 3 - Mise à disposition de la salle

Qui peut louer la salle Mille-Clubs?

- **Les habitants de Chenières**
- Les associations locales
- Les personnes ayant une attache **familiale proche** au village (père/mère/enfant) (Cette dernière devra louer la salle, être présente, **se porter caution (chèques) et l'attestation d'assurance devra être à son nom.**)

Nota bene : La présence d'un adulte est indispensable pendant la manifestation.

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur le contrat de location.

IMPORTANT !! La reproduction des clés est formellement interdite sous risque de poursuite, de même, il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'organisateur.

Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

Il est formellement interdit de sortir du matériel mis à disposition, à l'extérieur de la salle, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

L'utilisation de confettis est interdite lors des manifestations aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clés seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 4 – Description des locaux

Une salle d'une capacité de **142** personnes avec sas d'entrée, sanitaires et cuisine.

Une cuisine équipée (sans vaisselle) avec 2 frigos traiteurs, 1 congélateur armoire

- 25 tables de 1,80 x 0,80
- 6 tables bleues de 1,50 x 1,30
- 80 chaises, 6 bancs pliables et 1 tabouret
- 1 chariot à desservir, 1 table inox avec roulettes, 1 table inox fixe
- 1 poubelle de 30 L
- 2 containers sur roulettes à l'extérieur de la salle merci d'effectuer le tri sélectif
- Matériel de nettoyage divers
- 1 boiler d'eau chaude (**à mettre en route dans la cuisine**)
- 1 diable
- 2 portants et 40 cintres

Article 5 – Sécurité

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

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.

- Il est formellement interdit conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992, de fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer des substances prohibées, de pratiquer des activités dangereuses ou répréhensibles.

- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

Présence de l'exploitant :

§1. Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement

§2. Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve :

- Que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Capacité générale

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes): **142**

Cette capacité correspond à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage. **L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.**

Police

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie

L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation

Article 6 - Assurance

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile locative Salle des Fêtes en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux afin de couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts (eaux, feux, accidents ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de Chenières que des tiers pendant l'exercice des activités liées à la location de la salle tant à l'intérieur que l'extérieur de la salle).

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

La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondée à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du Code Civil).

Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du Code Civil).

Article 7 – Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatée est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article 8 - Dispositions diverses

Gardiennage

Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent si cela était nécessaire.

Bruit

Les réunions ou manifestations ayant lieu dans la salle 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 la sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées etc.....Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc ...

L'utilisateur est tenue d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

En cas de nécessité :

SAMU	15
GENDARMERIE	17
POMPIERS	18 ou 112

Article 9 – Documents à fournir pour la réservation

- **Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public** (remis lors de la réservation)
- **Un chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public** (qui sera restitué après l'état des lieux de sortie)
- **Une attestation d'assurance locative Salle des fêtes couvrant les risques inhérents à la location.** (à demander à votre assureur et au nom d'un habitant de Chenières)

Article 10 – Etat des lieux et remise des clés

Les usagers devront constater avec une personne habilitée par la mairie de l'état des lieux et du matériel avant et après la réservation 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 des lieux de sortie de la salle soit constaté.

Les locaux doivent impérativement être rendus dans un état de propreté égal à celui de l'entrée. (**Vérifier filtre lave-vaisselle, plaques de four, de gaz, clayette des frigos, cendrier extérieur et mégots au sol**) Les dégâts de toute nature sont à signaler séance tenante à la personne chargée de la location de la salle. Toute dégradation 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. Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.

Article 11 – Fraude, sanction

En cas de fraude au présent règlement(Exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, repas qui se transforme en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification d'adresse ou lien de parenté, etc...) , le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, **est formellement interdite** et entraînera des sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect du présent règlement, les attributions futures de la salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le conseil municipal.

Article 12 – Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Vu pour accord, le : __ / __ / ____

L'utilisateur Nom

Prénom

N° téléphone

Signature

Demande de location de la salle
MILLE-CLUBS de la commune de Chenières

(À remettre en Mairie avec les 2 chèques + attestation d'assurance locative)

Je soussigné(e)

M / Mme/ Association (représenté par) : _____

Demeurant : _____ 54720 CHENIERES

Téléphone : _____ Adresse Mail : _____

Sollicite la location de la salle

	Date	Tarif
Week- end		220 €
Journée		50 €
Chauffage		8€/ heure
Electricité		0,90 €/KW

Pour y organiser : _____

Nombre de participants : _____

Les conditions de location répondent aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception du contrat de location et du montant de la location.

Fait à : _____ Le : __/__/_____

Nom et signature du demandeur :

Contrat de location de la salle
MILLE-CLUBS de la commune de Chénières

(Remis lors de l'état des lieux)

La commune de Chénières représentée par M. RAULLET Richard, Maire, d'une part

M / Mme / Association (représenté par) :

Demeurant : _____ 54720 CHENIERES

Téléphone : _____ Adresse mail : _____

D'autre part.

Il est entendu que la commune de Chénières donnera en location la salle MILLE-CLUBS pour la période :

	Date	Tarif
Week- end		220 €
Journée		50 €
Chauffage		8 €/ heure
Electricité		0,90 €/KW

Nature de l'activité : _____ Nombre de participants : _____

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de : _____

Sous le N° de police : _____

Attestation annexée au présent contrat.

Les conditions de location répondent aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle des Mille-Clubs dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur annexé au contrat de location aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat et du montant de la location.

Fait à Chénières en double exemplaires, le : __ / __ / ____

Mme. CAPRACCI Camille
2^{ème} Adjointe de Chénières

Pour le Locataire
M / Mme
(Signature et mention « lu et approuvé »)

Etat des lieux salle Mille-Clubs commune de Chenières

Locataire :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Adresse mail : _____

Salle et sas d'entrée	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Fenêtres									
Luminaires									
Portes									Manque 1 serrure porte intérieure

Sanitaires et local technique	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Luminaires									
WC									
Lavabos									
Robinets									
Sèche-mains									

Cuisine	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Fenêtres									
Eviers									

Robinets									
Four									
Réfrigérateur									
Congélateur									
Lave Vaisselle									Manque 1 bouton
Mobilier									
Boiler									
Extincteur									

Equipement	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	entrée	sortie	
Chaises									
Bancs									
Tabouret									
Tables carrées									
Tables rect .									
Chariot service									
Table inox roulettes									
Table inox fixe									
Poubelle 30L									
Containers									
Cendrier Extérieur									
Abords de la Salle									

Compteur électricité (dehors à gauche de la Porte d'entrée)

Entrée : **sortie :**

Chauffage (Porte dans les sanitaires):

Entrée : **sortie :**

Signature du locataire

Signature de l'agent