



Règlement intérieur de la salle des Associations

La salle des Associations de la Mairie de Sanchev est mise à disposition des demandeurs qui s'engagent à respecter les clauses énumérées ci-dessous et sous leur entière responsabilité.

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil Municipal le 9 juillet 2021, fixe les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle.

ARTICLE 1 : GENERALITES

La location et l'utilisation sont autorisées uniquement aux majeurs et personnes morales. La sous-location et le prête-nom sont totalement interdits.

Les demandes de réservation doivent être faites en Mairie à l'aide du contrat correspondant.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ou d'annuler toute réservation préalablement acceptée en cas de circonstance exceptionnelle, dans les meilleurs délais, sans qu'une indemnité puisse être sollicitée.

HORAIRES

La location est possible :

- le week-end, du vendredi après-midi au lundi midi. En cas de jour férié le vendredi et/ou le lundi, la location prend effet, respectivement, le jeudi après-midi et/ou se termine le mardi midi,
- les jours ouvrés (horaires proposés au cas par cas par la Mairie).
- **La location prendra fin à 22 heures**

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Pour être définitive, la demande doit être accompagnée d'une attestation d'assurance, du chèque de caution et être contresignée par un élu ou un agent communal habilité.

Attestation d'assurance :

L'utilisateur devra justifier de la souscription, pendant la durée de mise à disposition de la salle, à une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les biens corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi que le remboursement à la première demande des frais de remise en état de tous dégâts ou dégradations causés aux locaux et matériels mis à disposition.

Caution :

Le montant est défini dans la feuille de tarifs annexée. Le chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public.

Ce chèque est restitué au locataire après le règlement du montant dû (cf. article 2).

ETATS DES LIEUX

Un état des lieux est réalisé en présence du locataire avant et après la période de location. Le rendez-vous est fixé par la Mairie.

Au cours de ces rendez-vous, un état des lieux et un inventaire complets sont réalisés pour l'intérieur et l'extérieur de la salle :

- La salle (murs, sol, plafond), le bar,
- Des tables, chaises (nombre de chaises, tables...),
- Vaisselle,
- Toilettes,
- Frigo, chambre froide, lave-vaisselle, four,
- Etat de fonctionnement allumage du four

La ou les clés sont remises après signature de l'état de lieux par les deux parties. La perte ou le non-retour de la (des) clé(s) entraînera sa(leur) facturation. Si le remplacement des cylindres est nécessaire, il sera aux frais de l'occupant.

Un état détaillé de la casse et des dégradations sera remis au locataire dans la semaine suivant la location, les frais seront à régler immédiatement.

En cas d'absence, l'utilisateur accepte les constatations dressées pendant l'état des lieux et s'engage à régler les éventuels frais de réparation, entretien et remplacement de matériel.

L'absence ou le retard du locataire lui sera facturé en fonction du taux horaire de l'agent en charge des états des lieux.

ARTICLE 2 : TARIFS ET FACTURATION

La grille des tarifs de location auxquels s'ajoutent le prix des options, est fixée par le Conseil Municipal et annexée au présent règlement.

FACTURATION

La facture est établie par la Mairie après la période de location. Elle comprend :

- le prix de la location,
- le tarif des options retenues par le locataire le cas échéant,
- le remboursement des éventuels dégâts occasionnés, frais de remise en état, absence ou retard à l'état des lieux, matériels manquants, y compris la ou les clés d'accès.

Le locataire s'engage à régler l'intégralité de sa facture, par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès de la Mairie dès sa réception.

ANNULATION

En cas d'annulation de la réservation, le montant dû par le locataire est calculé de la façon suivante :

- annulation transmise entre 0 et 30 jours avant la période de réservation : tarif de location appliqué à 100 %,

- annulation transmise entre 31 et 90 jours avant la période de réservation : montant de 50 % appliqué au tarif de location.

Ces mesures ne sont appliquées que si la salle n'est pas relouée pour la période annulée.

PARTICULARITES POUR CERTAINES ASSOCIATIONS

Les associations dont les activités nécessitent un accès régulier en semaine à la salle peuvent se voir autoriser gracieusement, après acceptation de la demande par la Municipalité.

ARTICLE 3 : DESCRIPTIF DES LOCAUX ET OPTIONS PROPOSEES

La salle des Associations, d'environ 49 m², est louée avec le hall d'entrée, un vestiaire, la cuisine et le bar ainsi que des sanitaires. Elle permet d'accueillir **au maximum 49 personnes**. Le prêt de tables et chaises est inclus dans la location.

ARTICLE 4 : CONDITIONS ET UTILISATION DES LOCAUX

En aucun cas, la Municipalité ne pourra être tenue responsable du matériel ou des objets qui auront été déposés dans les locaux par le locataire ou ses invités pendant toute la période de location.

Les locaux doivent être rendus dans l'état dûment constaté lors de l'état des lieux d'entrée. Si l'état après la location nécessite que des tâches (rangement, remplacement de matériel, réparation...) soient prises en charge par la Municipalité, les frais seront facturés en fonction du coût engagé et du temps passé.

Toute anomalie constatée devra être portée à la connaissance de la Municipalité au plus tôt.

Les utilisateurs doivent se conformer aux instructions affichées.

Le locataire est tenu de s'assurer de la fermeture des radiateurs, de l'extinction des lumières, des équipements de cuisine et de la fermeture des portes et fenêtres.

Toute dégradation doit être signalée par le locataire au secrétariat de mairie.

Toute dégradation sera à la charge totale du locataire. Le montant lié aux dégradations sera déduit de la caution rendue après location.

BRUIT

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, la proximité de la salle avec les habitations voisines doit être prise en compte. Le niveau sonore, à l'intérieur comme à l'extérieur, devra être modéré en conséquence. L'usage de klaxons, trompettes et autres est interdit.

Les mesures de protection du public contre les nuisances auditives doivent être respectées.

NETTOYAGE ET RANGEMENT

Le nettoyage et le rangement sont à la charge du locataire. Les locaux doivent être rendus dans un parfait état de propreté.

Le ménage à réaliser comprend le balayage et récurage des sols de toutes les pièces comprises dans la location, le nettoyage des sanitaires, de la cuisine (y compris le four, la chambre froide, le lave-vaisselle, le frigo,...) et du bar. L'option « ménage » est proposée au locataire au tarif indiqué dans le document annexé.

Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées.

La vaisselle doit être propre, essuyée et rangée aux endroits prévus à cet effet. La vaisselle cassée ou ébréchée sera mise de côté pour en faciliter le contrôle.

Les extérieurs doivent également être rendus propres.

Les associations qui utilisent régulièrement la salle se doivent également de la maintenir dans un état parfait de propreté.

L'ordre de rangement de tout le matériel doit être scrupuleusement respecté.

TRI DES DECHETS

Les consignes de tri des déchets en vigueur doivent être appliquées.

Les déchets recyclables (bouteilles et flacons en plastique, papiers, cartons, emballages métalliques...) sont mis dans des sacs jaunes prévus à cet effet, puis déposés dans le bac roulant à couvercle jaune.

Les pots, bocaux et bouteilles en verre doivent être déposés par le locataire dans un conteneur dédié.

Les ordures ménagères (obligatoirement mises dans des sacs poubelle) seront déposées dans les bacs roulants mis à disposition. L'évacuation du verre sera effectuée par le locataire.

Il est formellement interdit d'effectuer des dépôts en dehors des endroits dédiés.

INTERDICTIONS

Dans les locaux, il est formellement interdit :

- de fumer,
- d'introduire des animaux,
- d'utiliser des balles, ballons...,
- tout acte à caractère raciste, antisémite ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens,
- d'introduire friteuse, bouteille de gaz, pétard, bougie...,
- de modifier les installations existantes,
- de mettre en place des décorations sur les murs ou les plafonds à l'aide de punaises, adhésifs ou autres.

La sortie de matériel de la salle est interdite.

Il est interdit d'entreposer quoi que ce soit sur le parvis en béton désactivé.

Le stationnement de véhicules est seulement autorisé sur les parkings situés appropriés et autorisés.

MESURES DE SECURITE

Les issues de secours et extincteurs doivent toujours être libres d'accès.

Les accès à la salle doivent être dégagés en permanence de tout encombrement.

Le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle ne doit pas être dépassé.

L'utilisateur doit faire respecter le bon ordre et alerter les secours d'urgence en cas de nécessité (112 ou 18).

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS

Le fait pour l'utilisateur d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'occuper les locaux constitue pour lui un engagement formel : il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Le locataire est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et déplacements du public.

Chaque locataire devra contrôler les entrées et sera tenu pour responsable de la police de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur :

- boissons alcoolisées interdites pour les mineurs,
- les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises,
- les jeux d'argent sont interdits,
- pas de gêne pour le voisinage ni de trouble à l'ordre public.

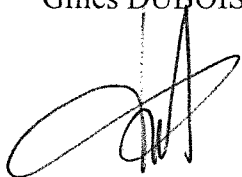
L'utilisateur doit se conformer aux mesures de sécurité, de police, d'horaires, d'autorisation d'ouverture et de débit de boissons en cas de manifestation à caractère public.

La Municipalité, dans un but d'intérêt général, est habilitée à tout moment à :

- apporter des modifications au présent règlement,
- contrôler l'utilisation correcte des locaux et des installations,
- refuser la location.

Approuvé par délibération n° 35/2021
du Conseil Municipal du 9 juillet 2021

Le Maire
Gilles DUBOIS



Le locataire certifie avoir pris connaissance
de la convention

Sanchez, le

Signature,

ANNEXE

TARIFS

Salle des Associations				
	Week-end		1 jour (semaine)	
	Habitant Sanchev	Hors Sanchev	Habitant Sanchev	Hors Sanchev
Location	100	130	60	80
Vaisselle	50		50	
Ménage	80		80	
Caution	1 000		1 000	

(Tarifs approuvés par délibération n° 36/2021 du Conseil Municipal du 9 juillet 2021)

Les tarifs comprennent la consommation gaz et électricité.

Le Contrat devient effectif après signature de celui-ci et versement de la caution.

SALLES, MATERIEL ET MOBILIER MIS A DISPOSITION (1)

- Salle des associations, salle cuisine, bar, vestiaires
- chaises :, tables :
- 1 chambre froide, 1 frigo, un four, un lave-vaisselle
- vaisselle :
 - * assiettes : plates..... creuses Dessert
 - * couverts : fourchettes Couteaux cuillères à soupe petites cuillère.....
 - * Verres : 12 cl 17 cl flûtes champagne
- matériel pour nettoyer le sol (balai, sceau.....)