



Envoyé en préfecture le 28/01/2020

2 n Reçu en préfecture le 28/01/2020

Affiché le **28 JAN. 2020**

ID : 045-214500803-20200123-D2020\_03-DE

## CHARMONT-EN-BEAUCE

### Règlement intérieur de la salle polyvalente

#### Article 1 : BENEFICIAIRES

La salle polyvalente, située au 2 Place de la Mairie, 45480 Charmont-en-Beauce, est mise à la disposition des particuliers, associations et organismes divers, et, entreprises pour y tenir des assemblées générales, des réunions familiales ou amicales ou commerciales, des conférences, manifestations culturelles.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

#### Article 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle polyvalente est louée sur demande adressée en mairie au moins quinze jours avant la date prévue de la manifestation et suivant le calendrier annuel établi par la municipalité pour toute manifestation compatible avec l'état des lieux.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

En cas de simultanéité de demande, pour la même date, priorité sera donnée par ordre à la commune, aux utilisateurs de la commune de Charmont, associations et familles. Pour éviter des difficultés, la salle ne sera pas louée à un particulier la veille d'une manifestation prévue par une société locale (sauf avis du maire).

Lorsque deux sociétés, associations ou particuliers organisent successivement des manifestations, le premier occupant s'engagera à respecter les délais donnés par la Mairie pour libérer la salle.

#### Article 3 : PIECES DEMANDEES

Au moment de la réservation, les utilisateurs auront à régler la totalité de la caution.

Le montant de la location sera acquitté 15 jours avant la date fixée.

La fourniture d'une attestation d'assurance couvrant du vendredi 17h45, remise des clefs et état des lieux, jusqu'au lundi 9h30, reprise des clefs et nouvel état des lieux.

#### Article 4 : MODE DE REGLEMENT

Les chèques de caution et de location sont établis par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution et de location devront être au même nom et même adresse, à savoir que l'adresse du chèque servira de preuve de domiciliation pour le règlement. Dans les cas :

- de dédit inférieur ou égal à 1 mois, 30 % du montant total de la redevance resteront à la commune. (sauf cas exceptionnels : décès, maladie...)
- de non manifestation dans la salle, le chèque de caution versé, et de non annulation comme décrit ci-dessus, le montant sera prélevé sur la caution.

#### Article 5 : TARIFS

Les tarifs de location révisibles annuellement seront fixés par le Conseil Municipal. La salle peut être louée dans un but commercial, un tarif spécial étant prévu à cet effet.

#### Article 6 : LE LOCATAIRE BENEFICIAIRE

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Le locataire doit assurer la police et la sécurité dans la salle et faire régner le bon ordre tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle.

Le locataire doit s'engager à respecter les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle.

Il devra prendre toutes les dispositions utiles pour ne pas importuner les riverains.

#### Article 7 : ETABLISSEMENT D'ETATS DES LIEUX

Un état des lieux est dressé avant et après les manifestations. Les dates et heures de l'état des lieux seront fixées d'un commun accord entre les deux parties.

La règle générale pour le week-end entendu samedi et dimanche : remise des clés le vendredi à 17h45 – restitution des clés le lundi à 9h30.

#### Article 8 : OCCUPATION ET HORAIRES DE REMISES DES CLES

Toutes dégradations faites au matériel, portes et ouvrants, murs (punaises ou agrafes), au décor de la salle et aux plantations sont entièrement à la charge du locataire.

Toutes décorations, guirlandes, oriflammes sont interdites.

#### Article 9 : RESPONSABILITES

Tout accident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation est de la responsabilité entière du locataire.

Une attestation d'assurance responsabilité civile stipulant le lieu, horaire et dates de la mise à disposition sera exigée lors de la demande de location.

#### Article 10 : SECURITE DES LIEUX

Les issues de secours doivent être dégagées.

Feux de Bengale et les feux d'artifice sont interdits.

Il est interdit d'apposer des affiches aux murs de la salle lors des manifestations.

Les portes d'accès à la salle ne peuvent être fermées qu'à la condition d'être placées sous la surveillance d'un préposé à leur ouverture.

#### **Article 11 : BRUITS ET NUISANCES**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Un arrêté Municipal est consultable à proximité du coffret électrique.  
Après 1 h du matin, le son des appareils musicaux devra être modéré.  
Aucune sonorisation extérieure n'est permise.

#### **Article 12 : FERMETURE DE LA SALLE**

Avant de quitter la salle, le locataire doit s'assurer que toutes les issues sont closes, les lumières éteintes.  
Il remettra les clefs, au jour et heure fixés, à la personne qui lui aura été désignée par les services de la Mairie.

#### **Article 13 : STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES**

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur le parking.  
L'arrivée et le départ des véhicules doivent s'effectuer de manière à ne pas troubler le repos des habitants du quartier.  
L'utilisation des klaxons et avertisseurs sonores divers est interdite aux abords de la salle.  
Il est demandé aux organisateurs de veiller à ce que les voitures garées sur le parking respectent l'interdiction de stationner « impasse de la Garenne » et ne gênent pas l'accès, à celle-ci.

#### **Article 14 : INSTALLATION DE L'OFFICE**

L'utilisation des installations de l'office ne peut se faire qu'avec l'autorisation des services de la mairie. L'utilisation de la cuisine et de la salle oblige le locataire à restituer ces lieux balayés et débarrassés de toutes fournitures et denrées utilisées ou non.  
Les poubelles (cuisine et toilettes) devront être vidées.  
Aucun appareil de cuisson ne doit être installé dans la salle.

#### **Article 15 : MATERIEL MIS A DISPOSITION**

La commune met à la disposition du locataire chaises et tables qui ne peuvent en aucun cas être mises à l'extérieur.  
Chaises et tables doivent être restituées dans un état de propreté conforme à leur destination.  
Un lave-vaisselle est mis à disposition pour toute location.  
Les bénéficiaires de la location ont le choix lors la réservation de bénéficier de la mise à disposition de vaisselles et couverts.

#### **Article 16 : MANIFESTATIONS PUBLIQUES**

Pour les manifestations publiques, le locataire devra, s'il y a lieu, être en règle avec les contributions indirecte, la SACEM et l'URSSAF.

#### **Article 17 : NETTOYAGE**

Le nettoyage du sol de la salle polyvalente est confié aux services municipaux.  
La salle doit être restituée dans le même état de propreté qu'à l'état des lieux établi de façon contradictoire.  
Les tables et les chaises doivent être rangées et propres.

#### **Article 18 : ORDRE PUBLIC**

Le Maire et la gendarmerie sont, chacun en ce qui le concerne, tenu de faire respecter le présent règlement.  
Le Maire peut, en vertu des dispositions législatives et réglementaires en matière de pouvoirs de police, interdire l'utilisation de la salle et interrompre toute manifestation.  
Un téléphone installé dans la salle ne sera utilisé que par nécessité.

#### **Article 19 : SECURITE A L'INTERIEUR ET EXTERIEUR DE LA SALLE**

A l'occasion de toute manifestation, le locataire doit assurer le service dans le vestiaire et dans l'enceinte de l'immeuble.  
La commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols, pertes d'effets personnels.

#### **Article 20 : BAL PUBLIC - BUVETTE**

A l'occasion d'un bal public, l'ouverture d'une buvette par l'établissement d'un débit de boisson peut être autorisée par le Maire.  
Des dérogations peuvent être accordées par les services de l'Etat à titre exceptionnel.  
La demande doit être déposée en Mairie au moins 20 jours avant la manifestation.

#### **Article 21 : ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la salle.

#### **Article 21 : CHAUFFAGE**

Le réglage du chauffage sera effectué par le responsable habituel.  
Le chauffage sera allumé sur demande du locataire.

#### **Article 22 : NON-OBSERVATION DES DISPOSITIONS DU PRESENT REGLEMENT**

La non-observation de ce règlement dont un exemplaire est remis à chaque locataire, entraîne automatiquement la mise en application de solutions adaptées, toutes dégradations sont constatées et à la charge du locataire.  
Le locataire s'expose à un refus de location ultérieure.

#### **Article 23 : MODIFICATIONS**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement suivant les circonstances.

A Charmont-en-Beauce,  
Le Maire : Didier THOMAS

