



# REGLEMENT INTERIEUR

## Salle de loisirs de la commune de Château

au 01/07/2015

### 1 - CONDITIONS GENERALES :

- La salle de loisirs de CHATEAU, d'une capacité de 110 personnes assises, est classée Établissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les Chatelains et les personnes domiciliées hors commune, par les associations locales ou extérieures. La gestion de la salle est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire.
- La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation. L'annulation de la location, même au dernier moment pourra être décidée par le Maire ou l'un de ses Adjointes en cas de manquement à une quelconque des consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée.

### 2 - DEMANDE DE LOCATION :

- Pour toutes les catégories, la priorité sera accordée à la première confirmation de réservation matérialisée par la réception des arrhes correspondant à 50% du montant de la location totale. Pour l'amicale et les associations locales à but non lucratif, la priorité s'articule de la façon suivante : leur calendrier de réservations doit être communiqué au cours du 4e trimestre de l'année pour l'année civile suivante.
- La demande de location se fait à la mairie ou par courrier en téléchargeant un contrat de réservation sur le site.
- Les services de mairie sont chargés d'établir les contrats de location.
- La salle des Fêtes est mise à disposition la veille du jour de la location, si aucune autre manifestation n'a eu lieu avant, à partir de 14 h et la réception de la salle aura lieu le lendemain du ou des jours d'utilisation à 9 h.
- La municipalité se réserve le droit de refus d'utilisation ultérieure de la salle pour tout manquement aux conditions imposées par le règlement.
- En cas de force majeure, le Maire, ou un des Adjointes en cas d'absence du Maire, se réservent le droit de retirer l'autorisation d'occupation des lieux sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée.

### 3 - RESERVATION :

- L'autorisation d'occuper la Salle est donnée par le Maire. Cette permission est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée. La personne signataire de la présente convention et dénommée ci-après le locataire, est responsable de la location et devra justifier de son identité et de son domicile.
- La salle de loisirs n'est pas louée aux mineurs.
- La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de CHATEAU n'est pas engagée.
- **Annulation de la réservation :** Toute demande d'annulation de la réservation devra être formulée par écrit au moins un mois avant la date de location prévue au contrat. Si cette condition n'est pas remplie, les arrhes ne seront pas restituées

### 4 - CONTRAT DE LOCATION :

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de caution sera restitué lors de l'état des lieux.
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire spécifiant le lieu et la date de location,

- le paiement de la location,
- le bordereau de location dûment signé par le locataire comportant un guide d'utilisation. Le locataire s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- les clés sont à récupérer pendant les heures d'ouverture de la mairie.

## **5 - ÉTAT DES LIEUX :**

Lors de l'état des lieux, le bâtiment et les alentours devront être parfaitement propres, le mobilier rangé. Il pourra être constaté aucune mauvaise fermeture de toutes les issues et aucune dégradation, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées. Pour les éléments manquants ou cassés, un surcoût de nettoyage et les frais supplémentaires seront facturés au locataire. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRESOR PUBLIC, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

## **6 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE ET DES OCCUPANTS :**

- Le locataire s'oblige au respect des normes de sécurité affichées à l'entrée de la salle ainsi que dans le guide d'utilisation et des normes en vigueur en général, sans recours possible contre la commune, le Maire, les Adjointes, les Conseillers Municipaux et les employés municipaux.
- Le locataire devient responsable de la sécurité du public qu'il accueille et doit veiller à respecter la capacité de la salle,
- Le locataire est responsable des droits d'auteurs et compositeurs, taxes ou autres droits (SACEM). La Commune ne devra jamais être inquiétée à ce sujet
- le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour éviter de troubler la tranquillité des riverains, en particulier après 22 h en veillant à baisser la sonorisation, fermer les fenêtres... Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxons...).
- Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété
- Le locataire s'engage à remettre en état la salle (nettoyage et rangement) comme indiqué dans le guide.
- Le locataire est responsable du matériel mis à sa disposition à la remise de clefs.

En cas de non respect de ces obligations, la responsabilité du locataire pourrait être engagée.

- Par ailleurs, la commune ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

## **7 - EXÉCUTION DE RÈGLEMENT :**

La Secrétaire de Mairie, le Responsable et toute autre personne ayant reçu délégation, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement. Celui-ci sera affiché à l'intérieur de la salle. La signature du contrat fait foi de l'acceptation des dispositions présentes.

## **8 - MODIFICATIONS :**

- Le conseil municipal se réserve le droit à tout moment de modifier le présent règlement, de statuer sur tout cas particulier d'utilisation de la salle communale.

## **9 - TARIFICATION :**

- La tarification d'occupation de la salle communale, le forfait ménage et le montant de la caution sont arrêtés par le conseil municipal chaque fin d'année civile avec effet au premier janvier de l'année suivante.