

Règlement intérieur de la Salle Polyvalente Communale

Article 1 : Mise à disposition des locaux

1.1 La salle polyvalente est réservée prioritairement dans l'ordre suivant :

À titre gracieux :

- À la municipalité et au Comité d'Animation
- Aux associations de la commune : une fois par an, si toute la population est invitée

À titre onéreux avec caution :

- Aux habitants du village (est considéré comme « habitant » de la commune, toute personne inscrite sur le rôle d'imposition de l'une des 2 taxes suivantes : Taxe d'habitation, Taxe foncière bâti) – tarif préférentiel
- Aux particuliers non-résidents sur la commune – tarif plein

1.2 Les associations pourront disposer de la salle polyvalente pour y développer diverses activités entrant dans le champ d'application de leur objet.

1.3 Toute demande de mise à disposition ou location de la salle polyvalente, pourra être effectuée par écrit, par mail ou par téléphone.

1.4 La commune se réserve le droit d'annuler une réservation dans le cas où un évènement le nécessiterait et ce, sans aucune compensation en retour.

Article 2 : Conditions générales d'utilisation

2.1 Deux semaines avant la date prévue de la manifestation, le demandeur devra fournir les pièces ci-dessous :

- Un chèque du montant de la caution à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque du montant de la réservation, à l'ordre du Trésor Public. (Le titulaire du compte et le demandeur n'étant qu'une seule et même personne).
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous dommages.
- Le règlement intérieur signé et approuvé.

En retour, il se verra remettre un double du règlement qui sera signé par les deux parties.

2.2 Un état des lieux simplifié entre le demandeur et le responsable des services techniques (ou tout autre personne diligentée) sera effectué le jour de la mise à disposition de la salle. Lorsque cette dernière est réservée pour un samedi ou un dimanche, l'état des lieux entrant ainsi que la remise des clés s'effectueront le vendredi avant 15 heures.

2.3 L'état des lieux sortant et la restitution des clés, seront effectués par les agents de la commune le lendemain de la location.

Le chèque de caution sera restitué dans le mois suivant l'état des lieux sortant. S'il est constaté des dégradations de quelques natures que ce soit, y compris un nettoyage des lieux non effectué, le chèque de caution ne sera pas rendu. Si le montant de ce dernier ne couvrirait pas la somme des travaux à effectuer, un titre de recette couvrant l'intégralité du préjudice sera émis à l'encontre du demandeur.

2.4 En cas de désistement, le demandeur devra prévenir la mairie le plus tôt possible. Dans la semaine précédant la location : 50 % du règlement sera demandé. Il pourra être éventuellement tenu compte du motif invoqué, sans que la commune n'ait à se justifier.

Article 3 : Sécurité

La conformité de la salle est prévue pour accueillir un public de 80 personnes. C'est une salle de classement ERP Type L de 5ème catégorie, d'une superficie de 100 m².

Pendant l'utilisation de la salle, les portes et les issues de secours doivent restées libres d'accès et dégagées, rester accessibles en tout temps.

Article 4 : Fonctionnement

Afin de veiller à la tranquillité des habitants riverains, les utilisateurs de la salle sont priés d'éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle et de tenir les portes fermées. L'utilisation de la salle prendra fin avant 2 heures du matin.

Conformément à la loi, Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment (entrée, W.C., cuisine, salle) ou d'y introduire et de consommer des produits prohibés ou répréhensibles.

L'utilisation de clous, punaises, substance collante ou tout autres visseries n'est pas autorisée pour suspendre tableaux, photos, etc. Des emplacements sont prévus si nécessaire.

Après utilisation de la salle et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

En période de chauffage, le demandeur veillera à éteindre le chauffage au minimum une heure avant de quitter les lieux.

Il sera mis à disposition du demandeur un nombre de tables et de chaises. Ces dernières seront à rassembler après usage dans le local prévu à cet effet.

Le matériel, tables ou chaises ne doit en aucun cas être sorti de la salle.

Article 5 : Entretien des locaux-Respect des extérieurs

Les locaux, hall d'entrée, toilettes, cuisine et salle devront être minutieusement nettoyés par le demandeur, ainsi que les tables et les chaises.

Le demandeur dispose dans l'espace cuisine d'un nécessaire pour effectuer le ménage.

Les ordures seront déposés dans les containers prévus à cet effet, soit sur la place de la mairie, soit 500 m plus bas dans le lieu appelé « Les Tranchées ».

Les abords de la salle : parking, terre-plein, abords, devront être vérifiés et, si nécessaire, débarrassé de tous papiers, verres ou autres objets non présents lors de l'état des lieux.

Article 6 : Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses 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 strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les futures attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente seront refusées. La commune se réservant le droit de déposer plainte.

Article 7 : Conditions financières

Associations de la commune : 1 mise à disposition gratuite
(sans rétrocession possible entre elles)

Particuliers résidant à Chirols :

- Un jour de la semaine : 100 €
- Le week-end : 150 €

Association et particuliers extérieurs à la commune :

- Un jour de la semaine : 150 €
- Le week-end : 250 €

Caution : 400 € pour la salle et 80 € pour le ménage.

À Chirols, le / /

Le Maire, Stéphane GINEVRA

Je soussigné :

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement.

À Chirols, le / /

Lu et approuvé (signature) :

MAIRIE de



4 Place du Tanargue - 07380 Chirols

Tél. : 04 75 94 40 11

Mél : mairie.chirols@inforoutes.fr

Location Salle Polyvalente de CHIROLS

État des lieux

		<u>État initial</u>	<u>État retour</u>	<u>Remarques</u>
<u>Salle Principale</u>	Sol			
	Murs			
	Portes			
<u>Coin cuisine</u>	Sol			
	Murs			
	Frigo			
	Bar			
	Gazinière			

<u>Coin WC + Couloir</u>	Sol			
	Murs			
	Portes			
	Toilettes			
<u>Mobilier</u>	Chaises			
	Tables			
<u>Divers</u>				

Fait à CHIROLS, le

Le loueur

Le représentant
de la Commune de Chirols