

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE CHAUCENNE

QUI PEUT LOUER ?

- Toute personne majeure et capable.
- Les associations sous la responsabilité de leurs dirigeants.
- Les habitants de Chaucenne ou autre agglomération.
- Les associations extérieures.
- Les associations à but culturel, sportif ou de loisir et dont le siège social demeure à Chaucenne, ouvertes à tous sans discrimination d'âge, de sexe, de religion ou autre, seront prioritaires pour l'utilisation de la salle communale.
- Pour les cérémonies liées au décès d'un habitant de la commune, mise à disposition de la salle gracieusement, le ménage étant pris en charge par la commune.

RESERVATION :

- La réservation se fera au secrétariat de mairie après règlement de la location par chèque à l'ordre du Trésor public. Ce chèque sera encaissé dans le mois précédent la location. Un chèque de caution de 500 € sera également demandé pour couvrir les risques de détérioration.
Le désistement est possible jusqu'à 8 semaines de la date de location. Dans ce cas, le remboursement par le Trésor public est assuré. Passées les 8 semaines, il n'y aura pas de remboursement, sauf cas de force majeure dûment justifié ou si la commune retrouve un locataire.
- Pour la réservation du 31 décembre, les personnes ayant loué l'année précédente auront un accord favorable après le 30 septembre si la salle n'est pas sollicitée par une autre personne.
- Une confirmation écrite de la réservation sera remise au loueur après versement du chèque de caution.

- Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor public. En cas de chèque sans provision, la location est annulée.
- La réservation est bloquée pour une durée d'un mois à compter de la demande. Elle devra **impérativement** être confirmée à l'issue de ce délai sous peine d'être annulée sans autre formalité.

CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION :

- La salle est mise à disposition pour le week-end avec ou sans cuisine (remise des clés du vendredi à 19 heures au dimanche à 19 heures), sauf dans le cas où un jour férié précède ou succède le week-end. Celui-ci sera pris en compte dans la location sans supplément.
- Le locataire prendra en charge le mobilier et le matériel contenu dans la salle et en sera civilement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.
Ce mobilier est affecté à la salle et n'a pas vocation à être utilisé indépendamment en dehors de la location des lieux.
Il sera délibéré, en conseil municipal, chaque fois que nécessaire, sur l'opportunité de prêter le mobilier de la salle.
Les associations dont le siège est à Chauenne s'engagent à communiquer à la mairie toute modification dans leur structure (objet, administration...).
- Pour les associations dont le siège n'est pas à Chauenne, il devra être fourni une photocopie des statuts, un récépissé de dépôt des statuts, et un contrat d'assurance garantissant les risques locatifs et la responsabilité civile.
- Les particuliers devront contracter les assurances nécessaires pour garantir leur responsabilité civile et les risques liés au mobilier et matériel leur appartenant, et fournir une attestation à la signature du contrat de location.
- La commune se dégage de toutes responsabilités en cas de vol ou de dégradations sur le matériel ou les fournitures entreposées par le locataire dans les locaux, ainsi que d'éventuelles dégradations sur les véhicules stationnés à proximité du bâtiment.
- Toute vente dans l'enceinte de la salle, à l'exception de la vente programme de la manifestation, devra faire l'objet d'un accord préalable du Maire.
- Pour l'organisation de la manifestation, l'organisateur devra se munir des autorisations nécessaires.
- Dans le cas de manifestation privée, les organisateurs serviront les boissons sous leur seule et entière responsabilité.
- Il est formellement interdit d'apposer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs ou les plafonds des locaux. De même, l'utilisation de ruban adhésif,

agrafes, punaises n'est pas autorisée. Aucune affiche ne devra être apposée sur les façades et portes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

- Aucune modification ne devra être apportée aux installations électriques.
- Le nombre de personnes non assises autorisé ne devra pas dépasser 160. Pour le confort des locataires, il est recommandé de ne pas dépasser 120 personnes assises.
- L'utilisateur devra assurer son propre service d'ordre et, si nécessaire, prendra en charge des vacations d'un service de sécurité (gendarmerie, pompiers...).
- L'utilisation du téléphone est limitée aux appels d'urgence.

ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES EXTERIEURS :

Ensemble des locaux :

- Un nettoyage sommaire (balayage et récurage rapide) sera effectué dans les toilettes, couloir, salle principale. Les tables seront placées propres devant le placard leur étant réservé afin de constater leur situation en fin de contrat. Les chaises, préalablement lessivées, seront empilées par lot de douze dans la salle principale à droite de l'espace buvette (voir photos).
- Dans le cas de location avec cuisine, les appareils ménagers et le local cuisine devront être dégraissés brièvement et désencombrés. Les balais, récipients, éponges vaisselle etc. seront rangés à leur place respective.
- La vaisselle, propre, séchée, sera rangée et ordonnée suivant l'étiquetage des rayons dans le placard lui étant affecté.
- Les déchets en verre devront être déposés dans le conteneur réservé à cet effet, situé à proximité du bâtiment.
- Les autres déchets seront glissés dans un sac poubelle plastique et déposés dans le conteneur du parking du bâtiment. Les papiers et cartons seront emportés par le locataire pour être évacués dans son bac jaune.
- Le ménage approfondi est compris dans la location et sera pris en charge par la commune.

Extérieurs :

- Les entrées du bâtiment devront être balayées et les abords nettoyés de tous papiers, mégots de cigarettes etc. En cas de négligence du locataire, une facturation de ménage supplémentaire lui sera imputée sur le montant de la location.

ATTRIBUTIONS DU GESTIONNAIRE :

- Le gestionnaire a pour mission de conserver les locaux, les installations et le petit matériel dans les meilleures conditions de conservation.
- Il accompagnera le locataire à la remise des clés et à la fin du contrat.
- Il rédigera le rapport d'état des lieux en présence du locataire à la remise des clés et à la fin du contrat, ce contrat étant approuvé et signé par les deux parties.
- Les éventuelles réclamations seront à adresser à la mairie.

RESPECT DU REGLEMENT :

Le locataire reconnaît avoir lu et compris le règlement d'utilisation de la salle et s'engage à en respecter les termes.

Tout manquement aux prescriptions du présent règlement pourra entraîner la non restitution de la caution.

Chaucenne le

Etabli en deux exemplaires, dont un est retourné à la Mairie après signature.

Le locataire,

Le gestionnaire,

Annexe 1

	Réservation	Caution	Paiement location	Paiement ménage (Intermed)	Désistement avec remboursement
Associations siège Chaucenne + APE	1 mois avant location	Non	Non	A partir 3 ^{ème} location	8 semaines avant location*
Autres Associations	1 mois avant location	Oui	Oui	Dès la 1 ^{ère} location	8 semaines avant location*
Particuliers	1 mois avant location	Oui	Oui	Dès la 1 ^{ère} location	8 semaines avant location*

* Sauf cas de force majeure dûment justifié