



COMMUNE DE CHAUCENNE

25170 CHAUCENNE

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE CHAUCENNE POUR LES PARTICULIERS

### QUI PEUT LOUER ?

- Toute personne majeure et capable.
- Les habitants de Chaucenne ou originaire d'une autre agglomération.
- Pour les cérémonies liées au décès d'un habitant de la commune, la collectivité met à disposition la salle polyvalente et les équipements de la cuisine gracieusement, le ménage étant pris en charge par la commune.

### RESERVATION :

- La pré réservation de la salle polyvalente se fera uniquement par écrit. Cette pré réservation permet de vérifier la disponibilité de l'équipement à une date. Elle n'engage pas la collectivité avant la réservation ferme.
- 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 en cas de force majeure dûment justifié. Dans ce cas, le remboursement par le Trésor public est assuré.
- 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.
- Le mobilier est affecté à la salle polyvalente et n'a pas vocation à être à l'extérieur des locaux.
- Les particuliers devront contracter les assurances nécessaires pour garantir leur responsabilité civile et les risques liés aux mobiliers et matériels 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 (Sacem.....).
- Dans le cas de manifestation privée, les organisateurs serviront les boissons sous leur seule et entière responsabilité.
- Toutes décorations ou assimilées seront autorisées sur les seules installations prévues à cet effet.
- Le stationnement sera autorisé seulement sur les emplacements destinés à cet effet en respectant le sens de la circulation et les interdictions indiquées.
- Aucune modification ne devra être apportée aux installations électriques.
- Le nombre de personnes autorisées ne devra pas dépasser 70.
- L'utilisateur devra assurer son propre service d'ordre et, si nécessaire, prendra en charge des vacations d'un service de sécurité (gendarmerie, pompiers...).
- Lors de la manifestation, le locataire prendra les dispositions nécessaires pour respecter la tranquillité du voisinage (portes fermées, éviter les discussions et les manifestations bruyantes hors des locaux etc...)
- Les issues de secours devront être en permanence libres d'accès.
- Le locataire s'engage à ce qu'aucune manifestation illicite ou de nature immorale n'ait lieu dans les locaux durant la manifestation.
- En quittant les locaux le locataire devra éteindre les lumières et verrouiller les issues.
- Il est interdit de fumer dans le bâtiment.
- Le locataire prend connaissance des fiches de modes d'emploi des équipements de la cuisine contenues dans le porte-documents présent dans la pièce.

## **ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES EXTERIEURS :**

### **Ensemble des locaux :**

- Le local des toilettes sera rendu propre.
- Le couloir et la salle polyvalente seront rendu balayés
- Dans le cas de location avec cuisine, les appareils ménagers et le local cuisine devront être dégraissés et désencombrés. Les balais, récipients, éponges vaisselle etc. seront rangés à leur place respective.
- En cas de mise à disposition de la vaisselle propriété de la commune, cette vaisselle sera rendue propre et séchée.
- Les déchets en verre devront être déposés dans le conteneur réservé à cet effet, situé à proximité du bâtiment.
- Les autres déchets non recyclables seront glissés dans un sac poubelle plastique et déposés dans le conteneur gris du parking du bâtiment. Les surplus de déchets recyclables, dépassant la capacité du bac jaune mis à disposition du loueur, seront pris en charge par le locataire.

**Extérieurs :** Les entrées du bâtiment devront être balayées et les abords nettoyés de tous papiers, canettes, mégots de cigarettes etc. En cas de négligence du locataire, la facturation du nettoyage lui sera adressée.

**ALARME :** Le code d'accès au Centre de Vie sera désactivé lors de la remise des clés et réactivé après l'état des lieux de fin de location. Pendant la durée de la mise à disposition des locaux, le locataire est responsable de l'ensemble de la surface louée.

### **ATTRIBUTIONS DU GESTIONNAIRE :**

- Le gestionnaire a pour mission de conserver les locaux, les installations et le petit matériel dans les meilleures conditions.
- Le gestionnaire neutralisera l'alarme à compter de l'heure du début de location et réarmera le système en fin de location après la rédaction de l'état des lieux.
- 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 de la location, ce document étant approuvé et signé par les deux parties.
- Les éventuelles réclamations seront à formuler par écrit et à adresser à la mairie.

## **RESPECT DU REGLEMENT :**

Tout manquement aux prescriptions du présent règlement pourra entraîner une réduction du remboursement de la caution, voire même la non restitution de la caution.

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

Chaucenne, le

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

Le locataire,

Le gestionnaire,

Pièces annexes :

- Mode d'emploi du lave-vaisselle
- Consignes Percolateur
- Consignes armoire frigo
- Mode d'emploi de la cuisinière Gaz
- Consignes de sécurité : n° urgence
- Modèle d'état les lieux
- Plan des locaux loués
- Localisation des bacs de déchets (gris, jaune, verre).