

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

La salle des fêtes et le petit foyer de CAUMONT sont mis à disposition des particuliers et des associations pour pratiquer des activités culturelles, de loisirs, des réceptions familiales, des réunions, des banquets, etc..

La salle des fêtes, d'une capacité de 70 personnes assises maximum et 100 personnes debout, dispose d'un bloc sanitaire et d'une pièce intégrant un évier et un réfrigérateur.

Le petit foyer est composé d'une salle de réunion de 40 m², d'une cuisine équipée, sans lave-vaisselle, et d'un bloc sanitaire.

L'utilisation de ces salles nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Article 1- Conditions d'utilisation.

Toute personne occupant les locaux à titre onéreux ou à titre gratuit est tenue de respecter le présent règlement. Elle s'y engage en signant le contrat de location ou de prêt afférent.

Article 2 – Manifestations autorisées

Tarifées : Fêtes familiales, banquets, réunions, mariages, etc.

Gratuites : Activités culturelles et de loisirs par les associations de la commune.

L'utilisation des salles est réservée en priorité à la municipalité de CAUMONT.

Article 3 – Locataires

Suivant leurs disponibilités, les salles sont mises à disposition :

- Des Caumontais après retour des documents exigés dûment signés,
- Des associations de la commune pour leurs activités et manifestations après fourniture des documents exigés,
- De toute personne majeure justifiant des documents exigés dûment signés.

Article 4 – Réservation

La réservation peut se faire par téléphone. La confirmation se fait en Mairie.

Les documents ci-après énumérés sont obligatoires pour confirmer la réservation de la salle :

- **Attestation d'assurance de responsabilité civile,**
- **Contrat de location approuvé et signé,**
- **Chèque de caution (Se reporter au contrat de location),**
- **Acompte de 50 % du montant total.**

Ils doivent être remis en Mairie, dûment complétés, **au moins 1 mois** avant la date de la location, faute de quoi la salle pourra être louée à un tiers.

Le paiement du solde se fera 15 jours avant la location, il devra être transmis à l'accueil de la Mairie.

Les chèques de réservation et de paiement devront être identiques au nom de la personne titulaire du contrat de location.

Le chèque de caution sera à récupérer en Mairie 1 semaine après la location.

L'annulation de la location par le locataire devra être signifiée par écrit au plus tard 1 mois avant la date de location sous peine de perdre le montant de la réservation.

Article 5 – Clefs

En semaine, le locataire vient récupérer et rendre les clés auprès de l'accueil de la Mairie, aux heures habituelles d'ouverture.

Le week-end, le locataire prend contact avec l'élue d'astreinte dès le vendredi soir et ensemble, ils conviennent de l'heure de la remise des clés.

Une heure sera également précisée pour le retour des clés.

La perte des clés par le locataire sera facturée et/ou le chèque de caution ne sera pas rendu.

Article 6- Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée sera fait au moment de la remise des clés par l'élue d'astreinte et le locataire. Des consignes d'utilisation de la salle, d'hygiène et de sécurité pourront être rappelées.

Un état des lieux de sortie sera fait après utilisation en présence de l'élu d'astreinte et du locataire au moment de la restitution des clefs.

L'état de propreté des locaux loués, des sanitaires, de l'environnement extérieur à la salle, conditionnent la remise du chèque de caution au locataire.

En cas de détérioration, les frais correspondants à la remise en état des locaux seront facturés au locataire.

Article 7 – Etat de propreté

Les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été trouvés sans aucune détérioration du bâtiment, du matériel, du mobilier, des abords (plantation, mobilier urbain...) :

- les tables et les chaises doivent être nettoyées et laissées le long des murs pour contrôle lors du rendu de la salle ;
- les sols des salles municipales doivent être balayés et lavés ;
- la cuisine et son mobilier doivent être propres et restitués en bon état ; tout dysfonctionnement doit être signalé lors de la restitution des clés
- les sanitaires doivent être propres.

Le bénéficiaire ou l'utilisateur de la salle se doit de respecter la gestion des déchets ménagers et assimilés :

- les ordures ménagères et les déchets fermentescibles seront déposés dans le container réservé à ces derniers situé dans la cour intérieure ;
- les emballages légers (cardonettes, bouteilles plastiques, boîtes métalliques) seront déposés dans le container à l'entrée du parking ;
- les verres seront déposés à la plateforme de recyclage destinée exclusivement au verre sur le parking de la salle.

Article 7b – Chauffage : sobriété énergétique

- Les locataires ou bénéficiaires s'engagent à utiliser le chauffage de manière sobre, à savoir le monter à 19 degrés maximum et de veiller à le baisser le dimanche soir en sortant à 16 degrés, tel que recommandé actuellement par le gouvernement. »

Article 8 – Décoration

Il est formellement interdit d'utiliser punaises, clous, pointes, agrafes, et de monter sur les tables et les chaises. Aucune décoration ne doit être posée, fixée avec de la « Patafix » ou

scotchée sur les murs peints et au plafond. Les décorations peuvent être mises sur les vitrages.

Après utilisation, ces embellissements doivent être impérativement retirés. L'utilisation de serpents, de confettis est formellement interdite.

Article 9 – Cuisine

L'utilisateur doit prendre le temps de lire le mode d'emploi des matériels mis à sa disposition, et de s'y conformer.

Article 10- Nuisances sonores

Afin d'éviter au maximum les nuisances aux riverains et d'éviter l'intervention de la gendarmerie nationale, les organisateurs devront veiller à ce que :

- les fenêtres et les portes, côté parking, soient closes ;
- la sonorisation n'ait pas de volume sonore trop élevé (à partir de 22h, sono ou diffuseur de musique seront réduits) ;
- aucun pétard ne soit utilisé.

A l'issue de l'événement, veillez à sortir sans gêner le voisinage :

- éviter les claquements des portières ;
- ne pas faire ronfler les moteurs ;
- ne pas klaxonner avec les véhicules.

L'horaire de clôture est fixé à 3 heures du matin

Article 11 – Sécurité

Il est interdit d'utiliser cette salle comme lieu d'hébergement et d'y installer tout mobilier s'y rapportant (sacs de couchage, matelas, ...)

Par mesure de sécurité, l'utilisateur devra :

- prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs ;
- prendre connaissance des coupures d'urgence (électricité, gaz, eau, ...) ;
- prévoir une protection au sol si nécessaire, pour éviter taches de vin, de bière, projection de graisse, ... ;
- ne pas encombrer les issues de secours pour empêcher les évacuations.

Il est également interdit :

- d'utiliser des barbecues ;
- d'introduire des animaux ;
- de déposer des vélos ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

Article 12 – Responsabilité du locataire

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé au mobilier et à la salle du fait de la location. Le mobilier ne doit en aucun cas sortir de la salle. La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents, vols, incidents, utilisation de matériels n'appartenant pas à la commune.

Le locataire ou l'utilisateur reste seul responsable de la salle et de son parking.
La responsabilité de la Commune de CAUMONT ne pourra être recherchée dans aucun sinistre survenant lors de la location et ayant comme origine l'occupation des locaux.

Fait à

Le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :