



Règlement intérieur de la salle Marie-Louise

1) La location se fait en mairie, aux heures habituelles d'ouverture, par courrier ou par mél.
La commune se réserve le droit de refuser l'organisation d'une manifestation pour des raisons d'intérêt général.

2) L'organisateur se portera garant afin que cette manifestation ne regroupe pas plus de cent quarante-neuf personnes, ceci pour des raisons de sécurité.

3) Le règlement se fera au plus tard lors du retrait des clés à la mairie, suivant le tarif en vigueur. Un chèque de caution sera demandé.

4) Les clés sont à retirer en mairie, aux dates et heures convenues sur la convention. Un état des lieux sera effectué.

Les clés devront être rendues en mairie ou à une personne désignée sur la convention, aux date et heure prévues. En aucun cas, les clés ne devront être déposées dans la boîte aux lettres de la commune. Un état des lieux contradictoire sera effectué.

5) Dès son entrée dans les locaux, l'organisateur assurera la responsabilité des locaux, en particulier, il veillera lors du départ, à la fermeture de toutes les portes et fenêtres.

Seuls les locaux mis à la disposition du locataire seront utilisés.

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra des précautions pour le déplacement et le rangement dudit matériel.

SÉCURITÉ ET PARKING :

Aucun véhicule ne doit stationner :

- devant l'entrée de la salle ;
- sur les plates formes entourant la salle ;
- sur les propriétés privées (logements derrière l'église).

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositions d'alarme et des moyens d'extinction.

SONT À LA CHARGE DU LOCATAIRE :

- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation ;
- le nettoyage et le rangement du mobilier après utilisation ;
- le nettoyage soigné du sol et des locaux utilisés (le carrelage de la grande salle doit être balayé et lavé à l'eau chaude uniquement) ;
- le balayage des abords de la salle (plate-forme entourant la salle) ;
- la fourniture des torchons, nappes et vaisselle ;
- les déchets et ordures divers seront mis dans soit dans les conteneurs de tri sélectif (situés sur le parking à proximité de la salle, le long de la RD 9) soit dans des sacs poubelles (fournis par la commune) déposés dans le conteneur poubelles prévu à cet effet (situé sur le côté de la salle) ;
- les bouteilles et verres devront être enlevés pour assurer la sécurité des abords.

.../...



SONT À LA CHARGE DE LA COMMUNE :

- le matériel d’entretien (balais, seaux, serpillères) ;
- les sacs poubelles.

CHAUFFAGE, VENTILATION ET ÉCLAIRAGE :

Le fonctionnement sera expliqué sur place le jour où sera réalisé l’état des lieux initial.

CUISINE, BAR :

Le fonctionnement et les recommandations concernant l’utilisation de ces équipements seront expliqués sur place, le jour où sera réalisé l’état des lieux initial et des notices sont à la disposition des utilisateurs de la salle.

6) La salle ne sera utilisée que pour l’organisation de la manifestation prévue dans la convention ; en aucun cas elle ne servira pour d’autres manifestations ou activités ou ne servira de dortoir.

7) Après 22 heures, le preneur veillera à ce qu’aucun bruit ne gêne le voisinage, les portes et fenêtres seront fermées.

8) L’organisateur devra avoir souscrit une police d’assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l’établissement au cours de l’utilisation des locaux mis à sa disposition. Une attestation sera fournie en mairie au plus tard lors du retrait des clés.

9) RECOMMANDATIONS :

- n’utiliser ni scotch, ni pointes, ni agrafes, ni punaises sur les tables, murs ou baies vitrées. Aucune affiche n’y sera apposée ;
- ne pas appuyer d’échelles contre les murs et les baies vitrées ;
- en aucun cas, les tables et les chaises ne doivent être sorties à l’extérieur de la salle ;
- conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l’intérieur de la salle ; les mégots doivent obligatoirement être déposés dans le cendrier prévu à cet effet dans le sas de la salle, et en aucun cas laissés sur le sol de la plate-forme entourant la salle ;
- pour toute cuisson à l’extérieur du local prévu à cet effet, faire, au moment de la réservation de la salle, une demande écrite d’autorisation, précisant le matériel utilisé (barbecue, plaque de cuisson, autres matériels) ; prévoir un extincteur. Cette demande d’autorisation sera soumise à monsieur le maire ;
- lors de l’état des lieux de sortie :
 - si la salle n’a pas été nettoyée ou est restituée dans un état nécessitant un temps de ménage supplémentaire, le temps passé sera facturé selon le tarif horaire voté par le conseil municipal,
 - et/ou en cas de dégradation du matériel, le montant à valeur de remplacement ou de réparation sera facturé.

Dans ces deux cas, la caution sera encaissée et seul le reliquat sera restitué ultérieurement ;

- dans le cas de plaintes officiellement déposées ou justifiées de la part du voisinage, la commune se réserve le droit de ne plus accepter la réservation de la salle au demandeur.

À Saint-Maximin, le

Le maire, Michel Poinson.