

# Règlement intérieur de la salle municipale de OCCAGNES

## Lors des locations

La présente salle est mise à la disposition du public pour des activités familiales, culturelles et de loisirs.

N° de téléphone de la salle communale : 02 33 35 40 39

Capacité : 120 personnes.

### Personnes habilitées à disposer des clefs

Madame le maire – Les adjoints - Le secrétariat de mairie – le régisseur.

### Qui peut louer ou utiliser la salle ?

- 1) Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
- 2) Les associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901, à but culturel, social, scolaire, de loisirs, d'éducation permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et les représentants de la commune.

### Associations

Toutes les associations communales empruntant la salle à titre gracieux sont soumises à ce règlement.

### Prix de la location

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Une caution correspondant à 50 % du prix de la location est demandée à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé en fin de location, à la restitution des clés, par chèque ou en espèces auquel sera additionné le prix de la location de la vaisselle si celle-ci a été mise à disposition (y compris de la vaisselle cassée ou manquante) ainsi que le prix fixé pour l'usage du lave-vaisselle s'il a été utilisé. Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

Selon les termes du contrat, la caution ne pourra être rendue que si le désistement intervient au moins **1 mois** avant la date de la manifestation ou, pour cas de force majeure (maladie, décès . . .) et sur production d'un justificatif.

Un état des lieux est effectué à la remise des clés et un second état des lieux est effectué à la restitution des clés en présence des locataires.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

### Entretien des locaux

Le nettoyage devra être effectué correctement.

En cas de non-respect des clauses de ce règlement intérieur, le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

Les sols de la salle des fêtes devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées.

Les sanitaires et le lavabo seront nettoyés et désinfectés, les sols balayés et récurés.

Les poubelles des toilettes devront être vidées et laissées propres.

Les éviers, les réfrigérateurs, le congélateur, le lave-vaisselle et les gazinières seront rendus propres. filtres du lave-vaisselle seront rincés.

### Manifestations autorisées

Banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, réunions associatives.

### Responsabilité du locataire

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire et affiché dans la salle ne devra en aucun cas sortir de ladite salle.

Les locataires devront fournir en mairie une attestation d'assurances responsabilité civile – location temporaire de locaux – préalablement à la location et précisant la date d'occupation des locaux.

### **Conditions particulières de location**

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera, notamment, le prix de location.

L'heure de remise des clés, pour les locations du week-end, est fixée au vendredi à 16 heures à la mairie.

L'heure de restitution des clés est fixée le dimanche à 18 heures à la salle des fêtes.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Location possible à la ½ journée pour réunions hors période scolaire de 8 heures à 12 heures ou de 14 heures à 18 heures.

Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la mairie et devant la salle des fêtes, (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs situées près de la mairie.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. La vaisselle sera rendue propre.

Une somme forfaitaire de 25 € l'unité sera facturée au locataire pour chaque chaise cassée.

Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

Il est expressément demandé aux locataires de procéder au tri des déchets.

Des conteneurs de tri sélectif sont implantés sur le parking de l'église pour les emballages en verre, les bouteilles en plastique, canettes et boîtes de conserves en acier, briques de jus de fruits, cartons, etc...

Les ordures ménagères seront mises dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le conteneur à roulettes situé à l'extérieur de la salle.

Un contrôle des sacs d'ordures ménagères sera effectué lors de l'état des lieux en fin de location.

### **A défaut de non-respect de tri, une somme forfaitaire de 40 € sera facturée aux locataires.**

Les abords extérieurs de la salle des fêtes seront nettoyés. Les mégots seront retirés du pot de sable.

Veiller à ce que la sonorisation soit compatible avec le respect de la quiétude du voisinage.

Il est interdit de fumer dans la salle.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé au locataire ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch ou clou ou punaises. Pour ne pas détériorer la peinture murale et les plaques du plafond, des crochets ont été fixés sur les zones perforées des murs afin de permettre la décoration. Toute fixation est donc interdite hors de ces zones perforées.

Fait à Occagnes, le 11 décembre 2014.

Le maire, Karine BOURDELAS.