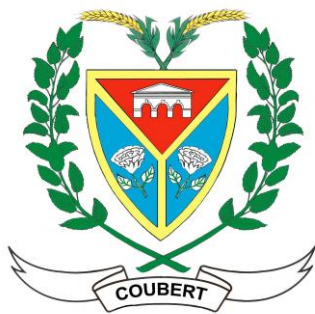




MAIRIE DE COUBERT
Département de SEINE ET MARNE
Arrondissement de Melun
Canton de Fontenay Trésigny

REGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

La salle communale est gérée par l'élu responsable placé sous l'autorité du Maire avec l'appui des services de la mairie.

La salle est limitée à 80 personnes, tout dépassement engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux.

La Mairie, propriétaire du terrain et des locaux, est prioritaire pour l'utilisation de ces lieux, elle fixe avec les associations un calendrier prévisionnel par année.

La Mairie peut également mettre les locaux à disposition :

- des particuliers, habitants de la Commune et extérieurs à la Commune pour des cérémonies familiales ou non.
- Des associations communales pour les activités culturelles récréatives ou de loisirs.

Seules les Associations Communales subventionnées pourront demander un droit d'entrée ou une participation aux frais.

OBJET DE LA LOCATION

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle polyvalente doit en faire la demande en Mairie au moyen d'un formulaire mis à disposition, précisant les conditions d'utilisation.

Le locataire s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne.

Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la location deviendrait caduque et la caution à titre de pénalité resterait à la commune.

Seules les associations communales subventionnées pourront vendre des boissons (catégorie 2) après autorisation écrite du Maire.

La réservation de la salle devient effective lors de la signature du contrat de location, entraînant le versement d'arrhes de 25% du prix convenu, **uniquement par chèque**. Le montant total sera versé le jour de la remise des clés, accompagné d'une caution fixe au contrat de location.

Cette caution sera restituée après constat contradictoire effectué avec le responsable communal lors de l'état des lieux qui se fera à la remise des clés et à 9 heures le premier jour ouvrable suivant la location.

Après la location, lors de l'état des lieux de restitution, l'agent communal peut constater :

- dégradations et salissures des locaux, du mobilier et des équipements,
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- nettoyage courant non ou mal effectué,
- plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances sonores ou autres,
- dégradations des abords et des équipements extérieurs.

Auquel cas la caution sera sollicitée pour remise en état avec un minimum d'au moins 10% de celle-ci.

Le locataire doit être en possession d'une Assurance responsabilité civile dont il fournit copie à la Mairie avec la demande de location (R.C couvrant matériel, immobilier, recours contre les personnes, vols, etc...)

En cas de perte ou vol des clés, la commune devra être immédiatement avisée (06 86 30 38 68). Le coût des clés et de l'intervention au niveau des systèmes de fermeture seront facturés au locataire.

FONCTIONNEMENT DE LA SALLE

Le locataire devra obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires et fera son affaire du paiement des droits d'auteurs et compositeurs, taxes et impôts divers afférents à la manifestation.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols ou détériorations survenus pendant la durée de la location (vêtements, véhicules, autres objets)

Le locataire doit laisser en permanence le libre accès à la salle, au Maire, ou à son représentant (pouvoir de police du Maire), aux services de Police, de Gendarmerie ainsi qu'aux services de secours.

Aucune installation pouvant créer des dégradations (punaises, agrafes, scotch, etc...) ne devra être faite sur les planchers, plafonds, parois, murs.

Il est interdit d'utiliser les portes et les cloisons mobiles.

Veillez à ce que les lamelles des stores soient fermées avant de les relever.

L'utilisation de l'écran de projection **se fait uniquement à l'aide de la télécommande**, en option. Nous attirons votre attention sur le fait que le vidéoprojecteur n'est pas fourni.

L'emploi de l'eau et des toilettes s'accompagne de la vérification des robinets et de la non-détérioration des appareils sanitaires.

En cas d'anomalie de fonctionnement ou d'incidents constatés sur les installations propres à la salle, le locataire devra en informer immédiatement la Mairie au 06 86 30 38 68.

Le stationnement des véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet.

SONT INTERDITS A L'INTERIEUR

- Jeux de ballons, tous projectiles, pétards, feux d'artifice ainsi que les méchouis et barbecues et tout ce qui peut être considéré comme dangereux ou pouvant engendrer des dégradations.

SECURITE

Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet.

Le locataire s'engage à laisser libre d'accès les sorties de secours pendant toute la location ou la manifestation.

EN CAS D'URGENCE : Il n'y a pas de poste de téléphone dans la salle, le locataire est donc tenu de se munir de son téléphone portable afin de pouvoir prévenir les secours.

Un défibrillateur est disponible dans la salle.



LUTTE CONTRE LE BRUIT

Les portes doivent rester fermées après 23H. Leurs fermetures ne doivent pas être obstruées. Le locataire s'engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation, klaxon, bruit des moteurs des véhicules, discussions ou jeux de plein air ...) Les pétards et feux d'artifice sont interdits.

La musique devra être baissée à un volume raisonnable pour le respect du voisinage à partir de 23H.

RANGEMENT-NETTOYAGE

- Four micro-ondes : il devra être nettoyé, et en parfait état de propreté, **et** de fonctionnement au moment de l'état des lieux. La table chauffante et le réfrigérateur seront également nettoyés.
- Tables et chaises : elles devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement (8 colonnes de 10 chaises et les plateaux des tables sur le chariot avec les pieds). Leur rangement étant assuré par le locataire.
- W.C Lavabos : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté au moment de l'état des lieux.
- La salle et la cuisine : le locataire devra procéder au nettoyage (balayage, lavage du sol, lessivage des murs de faïence, radiateurs, portes, etc...).
- Les poubelles : les déchets devront être triés. Les sacs poubelle vidés dans les containers extérieurs, les poubelles devront être propres et équipées d'un nouveau sac. Les bouteilles en verre devront être jetées dans le container prévu à cet effet.
- Les abords : le nettoyage est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots de cigarettes, etc...).

En cas d'inobservation de ces dispositions, la Mairie fera procéder au nettoyage et réparation selon le barème établi dans le contrat de location.

Toute détérioration sera à la charge du locataire.

FERMETURE DES LOCAUX

Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer que toutes les lumières soient éteintes, les robinets d'eau fermés ainsi que les accès. En période hivernale, les radiateurs devront être mis au minimum « hors gel* ».

