

LOCATION DE LA SALLE DES LOISIRS

RÈGLEMENT INTERIEUR

1 - UTILISATEURS

La salle des Loisirs est ouverte :

- Aux associations remaudiéroises
- Aux associations hors commune si elles ont des membres domiciliés à La Remaudière
- Aux établissements scolaires de La Remaudière
- Aux activités municipales
- Aux particuliers remaudiérois pour des réunions amicales ou familiales

Seul le signataire du contrat est le locataire légal de la salle. En cas de fraude (c'est à dire louer la salle pour un membre de la famille, un ami ou autre pour bénéficier d'un tarif moindre) la Commune se verra dans l'obligation d'encaisser le chèque de caution.

Les clés sont à retirer après avoir pris rendez-vous avec Mme Béatrice RENAUDINEAU au 06 24 21 26 42. Elles seront remises au locataire après avoir effectué un état des lieux (le vendredi soir ou le samedi matin).

Le locataire pourra disposer de la salle à partir de 8 heures du matin le jour de la location, et la veille au soir pour les préparatifs si elle est disponible.

Caution

- Le chèque de caution sera détruit si les salles et les toilettes ont été laissés propres, si le matériel n'est pas détérioré, s'il est au complet et correctement rangé et si aucune dégradation n'a été constatée.
- Dans le cas contraire, celui-ci sera automatiquement encaissé et les frais engagés pour remettre en état de fonctionnement la salle seront facturés au locataire.

2 - ACTIVITES

Toutes les activités compatibles avec l'état des lieux pourront être organisées :

- Réunions, assemblées générales et activités liées aux associations
- Conférences-débats, expositions diverses
- Vin d'honneur, repas, buffets
- Soirées dansantes

La cuisine n'est pas comprise dans la location. Un meuble réfrigérant est mis à disposition, ainsi qu'un four micro-ondes posé sur ce dernier. Seules les associations sont autorisées à organiser des soirées avec entrées payantes.

Le mobilier utilisé pour la cantine ne doit pas être utilisé.

3 - RESERVATION

Toute réservation fera l'objet d'une demande écrite en remplissant le document « Réservation salle des loisirs ». Le formulaire d'engagement est à retirer à la Mairie ou sur le site internet de la Mairie par les particuliers ou les associations.

Toute location payante ne sera enregistrée qu'après dépôt du chèque de caution (d'un montant de 500 €). Celui-ci vous sera rendu après l'état des lieux sortant. Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec les personnes dépositaires des clés.

Lorsque la location de la salle est gratuite :

- Pour une location à l'année : un chèque de caution d'un montant de 500 € est demandé pour l'année scolaire. Il sera restitué en juin.
- Pour une location ponctuelle : un chèque de caution d'un montant de 500 € est demandé. Il sera restitué à la fin de la manifestation.

4 - GRATUITE

La gratuité de la salle est accordée pour :

- Les établissements scolaires ou périscolaires
- Les associations lorsqu'elles louent du lundi au vendredi 17h
- Les associations remaudiéroises, une fois par an, le week-end (vendredi à partir de 17h, jusqu'au dimanche inclus), pour organiser une manifestation dans l'intérêt général.
- Les associations remaudiéroises, une fois par an, pour organiser une Assemblée générale.
- Les associations intercommunales du Don du Sang et de la Protection Civile du lundi au vendredi 17h et une fois par an le week-end.

5 - NUISANCES

Limitation des nuisances

Au cours des soirées dansantes ou animées, et afin de ne pas être cause une nuisance pour le voisinage, il est demandé de :

- Maintenir les portes et fenêtre fermées
- Eviter tous les bruits intempestifs de véhicules (portières, klaxons...)
- Empêcher tout chahut extérieur
- Recommander aux musiciens et animateurs de réduire les décibels

Conformément aux arrêtés en vigueur, la musique devra cesser à 2 heures du matin.

6 - SECURITE

Recommandations importantes :

- Les portes de secours ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé ; les ouvertures doivent être accessibles pendant la présence du public.
- Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants et dangereux et d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des confettis

Pour des activités extérieures, il est conseillé d'utiliser le jardin plutôt que la cour.

Il est strictement interdit :

- **De monter ou s'asseoir sur les appuis de fenêtre et les appareils de chauffage. De même, il est formellement interdit de poser des vêtements sur les radiateurs.**

7 - AFFICHAGE

L'affichage est strictement limité aux panneaux. La décoration doit tenir compte des existants et n'apporter aucune détérioration.

8- NETTOYAGE DE LA SALLE

L'utilisateur devra assurer lui-même dès la fin de la manifestation :

- La suppression de la décoration, le nettoyage de la salle. Les produits et le petit matériel d'entretien devront être apportés par le locataire. Le matériel (balais, sot, serpillère) est mis à disposition sur place.
- Les déchets devront être emmenés par le locataire dans leurs propres sacs poubelles. Ils ne devront en aucun cas être laissés dans la salle ou sur la voie publique.
- Les sanitaires doivent être propres (seuls les WC intérieurs handicapés devront être utilisés). Le papier-toilette n'est pas fourni.
- Les tables et les chaises doivent être propres et rangées.

En cas de non remise en état des locaux, la Mairie facturera au locataire le temps passé par l'agent responsable de l'entretien pour finir le nettoyage.

9 - SONORISATION

Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de sonorisation devra être modéré ; l'ouverture des fenêtres, conseillée côté jardin, devra être maintenue au strict nécessaire pour la ventilation.

10 - TAPAGE NOCTURNE

En cas de tapage nocturne, imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules des participants à la réunion, la responsabilité de l'organisateur sera engagée.

11 - FERMETURE

L'arrêt de la musique est impératif à :

- 1 H du matin en semaine
- 2 H le samedi matin, dimanche matin et jours fériés

DANS TOUS LES CAS, LES OCCUPANTS DEVRONT DEBARRASSER ET QUITTER LA SALLE AVANT 6 HEURES.

12 - RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées au matériel, aux installations et aux bâtiments.

En cas de détériorations les réparations seront effectuées par les entreprises choisies par le Maire, aux frais de l'utilisateur qui devra en acquitter le montant.

Tout accident corporel ou matériel survenant aux personnes réunies à la salle, à l'occasion d'une quelconque manifestation, est imputable aux organisateurs ; à charge pour ceux-ci de se couvrir par une assurance.

La commune n'est pas responsable du matériel et des denrées entreposés par les organisateurs de la manifestation ou par les différentes associations ayant leurs activités dans la salle. Par conséquent, il leur appartient de prendre les mesures nécessaires pour éviter le vol et les détériorations.

À l'issue de la réunion, ils devront s'assurer de l'extinction des lumières intérieures et extérieures (pour ces dernières, elles s'effectuent 5 min après avoir appuyé sur le bouton), ainsi que de la fermeture des portes et fenêtres.

Les utilisateurs peuvent faire un barbecue dans la cour. Toutefois, tout incident sera de la responsabilité du locataire et il ne devra en rester aucune trace.

13 - RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents causés à des tiers pendant les manifestations organisées par l'utilisateur. De même, sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements appartenant aux usagers.

14 - TELEPHONE

Un poste est mis à disposition pour appeler les services de secours (faire le 0 pour sortir). Il se trouve dans le local situé au fond de la salle, après les toilettes.

15 - DECLARATIONS AUX ADMINISTRATIONS

Chaque organisateur doit faire les déclarations nécessaires aux administrations compétentes (mairie, SACEM ...)

16 - SANCTIONS

Toute inobservation du présent règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la salle.

17 - CHAUFFAGE

Le chauffage de la salle est programmé par les services techniques de la commune, habilités à intervenir sur son fonctionnement.

18 - NOMBRE DE PERSONNES ADMISES

Le nombre de personnes admises est de 160 y compris le personnel de service.

19 - EAU

En cas d'une éventuelle fuite d'eau, fermer le robinet situé dans le coffre au fond des WC handicapés.

20 - MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

- Seules les associations ont la possibilité pour les réunions, d'accéder au vidéoprojecteur et à l'écran de projection ainsi qu'au matériel de sonorisation pour un montant de 30€.

- 36 tables rectangulaires (120x80 cm) ainsi que 139 chaises en plastiques.

- Une chambre froide.

- Un micro-onde