

REGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE « L'FARTO » ET ANNEXE

MASSINGY

Applicable aux contrats de location au 1^{er} janvier 2023**OPTION DE RESERVATION**

Les options de réservation sont conservées pendant une semaine, laps de temps nécessaire à la visite, suite à laquelle la confirmation de la réservation doit nous parvenir sous 48 heures. Le maire se réserve le droit d'accepter ou non la réservation.

RESERVATION

Tout demandeur (particulier ou association) justifiera de son assurance en **Responsabilité civile** lors de la demande de réservation (y compris pour les réservations gratuites). **La convention et l'attestation d'assurance devront correspondre à une seule et même personne.** L'utilisateur résidant sur la commune justifiera de son domicile. Le motif de la location devra être clairement énoncé.

La sous-location est formellement interdite. En cas de fausse déclaration sur la nature de la manifestation et sur l'identité du locataire, le tarif en vigueur pour ces deux cas sera appliqué.

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle dans le cadre de son plan communal de secours.

ASSOCIATIONS COMMUNALES

Pour les associations communales, un calendrier des manifestations sera transmis en Mairie, afin que les réservations soient prioritaires.

Les assemblées générales ne pourront avoir lieu les vendredis, samedis et dimanches.

TARIFS

Règlement par chèque directement au Trésor Public ou paiement en ligne par PAYFIP.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal qui sera annexée au présent règlement

Les tarifs pourront être révisés au 1^{er} janvier de chaque année.

CAPACITE REGLEMENTAIRE DE LA SALLE

La salle « L'FARTO » peut accueillir jusqu'à 374 personnes (normes de sécurité) :

Configuration :

↺ Grande salle	211 personnes (2 tiers de la salle)
↺ Petite salle	103 personnes (1 tiers de la salle)
↺ Petite salle de réunion	26 personnes
↺ Grande salle de réunion	34 personnes
↺ La capacité maximale pour un repas est de 250 personnes	

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra impérativement respecter cette capacité maximale de salle **(en cas de dépassement, sa responsabilité personnelle sera mise en cause).**

MISE A DISPOSITION

La date et l'heure de la remise du badge et de l'état des lieux se feront suivant accord entre le locataire et la mairie.

Pour les locations du week-end, la mise à disposition de la salle à lieu les vendredis à 14h00, et à 11h pendant les vacances scolaires.

En cas de perte ou de détérioration du badge celui-ci sera facturé 80 euros.

DESISTEMENT

Passé un délai de 2 mois avant la prise d'effet de la réservation, tout desistement entraînera le règlement d'une somme forfaitaire de 20% du montant de la location. (Sauf cas de force majeure).

ORGANISATION DES REPAS

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

Il est interdit de cuisiner sur place, les repas devront être fournis par un traiteur ou apportés tous prêts.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Les barbecues sont interdits sur tous les extérieurs (pelouses, parkings, ...)

NETTOYAGE

La vaisselle utilisée doit être rendue propre. La vaisselle cassée ou manquante sera facturée et ne sera en aucun cas remplacée par le locataire.

La grande salle, les toilettes et l'office devront être balayés consciencieusement, ainsi que les murs et sol, lessivés lorsqu'ils sont tachés.

Les produits d'entretien sont fournis, par contre les torchons et les éponges ne sont pas mis à disposition. Il est formellement interdit d'utiliser d'autres produits.

La grille d'écoulement des eaux dans la cuisine doit être vidée des déchets et lavée à grande eau.

Les frigos seront vidés et nettoyés méticuleusement. (Laisser celui du bar sous tension, celui de l'office débranché).

Le lave vaisselle devra également être nettoyé et particulièrement les filtres.

Le four doit être nettoyé méticuleusement ainsi que les plaques chauffantes.

Tables et chaises seront nettoyées et empilées.

Les abords extérieurs devront également être balayés et lavés si besoin (mégots, déchets, débris, papiers, etc...)

Les sacs poubelles pleins seront déposés dans le conteneur situé à l'extérieur de la salle.

Si le ménage n'est pas effectué correctement, l'intervention de l'agent qui devra le faire, sera facturée.

POUBELLE :

↳ 2 bacs de 770 litres sont prévus à l'extérieur de la salle pour les ordures ménagères résiduelles.

↳ Le tri sélectif est à amener sur l'aire de collecte en dessous de l'école.

↳ Les autres déchets (cartons propres, fer, piles, ...) sont à amener à la déchèterie de Broise.

Dans le cas où les dépôts se feraient à l'extérieur de ces contenants, une partie de la caution ménage sera utilisé pour évacuer les déchets.

TRANQUILLITE PUBLIQUE

Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le locataire s'engage à faire respecter la tranquillité publique en veillant à ne pas être « l'auteur ou le complice de bruits, tapages ou attroupements injurieux et nocturnes troublant la tranquillité des habitants » (article R.34-8° et R.25 du code pénal). **L'usage de pétards et de feux d'artifices est interdit. L'utilisateur veillera à ce que le volume de la sonorisation ne perturbe pas le voisinage.**

L'accès à l'AGORESPACE et JEUX POUR ENFANTS, est autorisé de 8h à 22h. Tout dépassement d'horaire sera sanctionné.

RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc....

ETAT DES LIEUX – CONSIGNES DE SECURITE

A la remise des clés, un état des lieux sera rempli avec le responsable. L'utilisateur prend connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des dispositions à prendre en cas d'incendie.

L'utilisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du respect du matériel mis à disposition.

Tout matériel endommagé ou toute dégradation, casse, perte ou vol, seront facturés.

Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs en dehors des supports prévus à cet effet. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les confettis, ainsi que les aérosols fils serpents et le talc, sont FORMELLEMENT INTERDITS.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle, **de démonter ou de modifier les installations existantes.**

Il est formellement interdit de monter sur les loges et placards des rangements du matériel (le plafond ne supporte aucune charge).

Il est formellement interdit de manger dans les salles de réunion.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés, et rangés correctement. Le trousseau de clés sera restitué à l'heure convenue avec le responsable. Toute contestation devra être signalée à l'adjoint responsable, seul habilité à vérifier la bonne application du règlement.

Important : il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la salle

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers

FERMETURE

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue initialement (**engagement sur l'honneur du locataire**). En cas de constatation de tels faits, le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

AUTORISATIONS SPECIALES

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc

REVISION DU REGLEMENT ET DES TARIFS

Ce règlement et les tarifs sont révisables tous les ans.

RESPECT DU REGLEMENT

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Fait à MASSINGY,

Le.....

Signature du locataire, précédée

de la mention « lu et approuvé »