



Mairie de Le Gallet

2 rue du Pressoir
60360 LE GALLET

REGLEMENT INTERIEUR

Location de la salle communale

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale de Le Gallet.

II – CONDITIONS D'ACCES

Article 2 – Les bénéficiaires :

2-1 Particuliers

La salle communale est réservée aux habitants majeurs de Le Gallet pour les occasions suivantes : baptême, communion, mariage, vin d'honneur, anniversaire.

2-2 Associations

Elle est également réservée aux associations de Le Gallet déclarées en Préfecture dans le cadre de leurs assemblées.

Article 3 – Réservation :

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (lundi de 8h00 à 12h00 - mercredi 14h00 à 19h00)

Toute demande de réservation doit être formulée auprès du secrétariat de Mairie **au minimum 15 jours** avant la date de la manifestation.

Pour se faire un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune. (<https://www.legallet.fr>)

Les demandes de réservation ne sont validées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Un chèque de caution (incluant une caution pour le ménage)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à la location de la salle datant de moins de 3 mois.
- Le contrat de location
- Le présent règlement signé

Et le cas échéant

La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire

La déclaration pour les activités de restauration

Ces formalités étant accomplies, l'autorisation de location (de Mme la Maire) sera validée.

Article 4 – Modalité de règlement

Après la restitution des clés après le week-end de location c'est-à-dire le lundi, et dans un délai de maximum de 3 semaines, le locataire recevra un avis des sommes à payer, *(correspondant aux frais de location et éventuellement aux frais occasionnés par le ménage non effectué correctement, ainsi que les dégâts qui pourraient être constatés lors de l'état des lieux)* à régler dès réception.

Les prix fixés par délibération du 25 mars 2026 correspondent au prix de location applicable toute l'année.

Article 5 - Dispositions particulières

Usage prioritaire pour la commune, la salle communale est mise en location conformément à un planning établi annuellement.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations *(scrutins électoraux non connus lors de l'établissement du calendrier, accueil et secours, plan d'urgence, cérémonies ...)*

La Mairie se réserve le droit d'interdire la salle communale pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et mise en sécurité, en cas de pandémie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite ainsi que l'organisation d'une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toute réservation future.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle communale, la responsabilité de la commune de Le Gallet est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Cette démarche ne concerne pas les manifestations à caractère familial.

Annulation :

Dans l'éventualité d'un impondérable, la Mairie se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée. Le locataire se verra alors restituer son chèque de caution sans contrepartie.

III - SECURITE

La capacité maximale de la salle est de 40 places assises.

 **INFORMATION RÉSEAU** Veuillez noter que la salle **ne dispose pas d'un accès WIFI public.**

Article 6 – Mesures de sécurité :

6-1 Dans les locaux et aux abords

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. (Salle, salle de réchauffage, toilettes, cour extérieure et les abords de la Mairie doivent être rendus propres).

Les ordures ménagères (déchets dans des sacs poubelles) devront être emportées par le locataire.

Les verres peuvent être déversés dans le container situé dans la commune.

Sont interdits :

- L'accès à l'étage
 - L'affichage sur le mur et le plafond (punaises, scotch...)
 - Les feux d'artifice, les jeux de pétards et fusées
 - L'ajout de revêtement décoratifs combustibles sur les murs et plafonds ;
 - L'installation de toiles tendues au plafond, sur les murs, ainsi que les rideaux apposés devant les sorties de secours ;
 - L'utilisation des artifices, bougies (autres que sur un gâteau), feu de Bengale et autres engins pyrotechnique à l'intérieur du bâtiment, pour limiter le risque d'incendie à sa source.
- Il pourra être toléré des éléments de petites tailles ou accessoires décoratifs (nappe papier ...) même s'ils ne sont pas M1/M2** : On veillera avant tout que **leur surface soit limitée** et qu'il n'y ait pas d'augmentation significative du risque incendie.

6-2 Voisinage

Il est demandé de respecter le voisinage et la réglementation sur le bruit (portes et fenêtres fermées...) L'accès des issues de secours devra rester libre (pas de table ou rangée de chaises à moins de 3 mètres devant ces issues).

VI - UTILISATION

La salle communale devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

La location de la salle communale comprend la mise à disposition de divers matériels présents sur place : tables, chaises ...

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle. (Sauf cour intérieure)

La salle de réchauffage est équipée : d'un bac de plonge, d'un lave-vaisselle, de 2 plaques à induction, d'une hotte, d'un four de maintien au chaud, d'une plancha à snacker, d'une armoire froide, d'une desserte réfrigérée pour les boissons, d'un four micro-ondes, de deux meubles bas inox, de 2 cafetières et d'une cafetière Senseo.

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière. (exemple : chauffe-biberon, etc...)

Tous les utilisateurs quels qu'ils soient veilleront :

- à la fermeture de toutes les issues
- à l'extinction de l'éclairage et points de réchauffage
- à effectuer la vidange du lave-vaisselle
- à remettre le système d'alarme en marche à la fin de l'utilisation
- à éteindre les convecteurs.

V – ETAT DES LIEUX :

L'état des lieux d'entrée avec remise des clés sera réalisé par le personnel communal ou l'élue(e) responsable, au plus tôt, 24 h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Pour une réservation de week-end l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi.

Les horaires de location devront être respectés et l'organisateur s'engage à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui lui est accordée.

****** Le Classement M1 (Non inflammable) : le matériau ne présente pas d'inflammation durable et ne produit pas de gouttes enflammées lors des essais. La classification au feu M1 correspond au plus haut niveau de sécurité pour les zones sensibles et à forte fréquentation.
Le Classement M2 (Difficilement inflammable) : le matériau peut s'enflammer, mais la combustion reste limitée et s'éteint rapidement. La classification au feu M2 constitue un niveau de sécurité élevé, largement utilisé dans les ERP

L'utilisateur s'engage à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux de sortie qui aura été fixé initialement (sauf cas exceptionnel).

Pour une location de week-end, l'état des lieux se déroulera le lundi matin.

Il est possible qu'en fonction des nécessités de services et en cas de force majeure de la Mairie, les horaires soient changés, à ce titre l'utilisateur sera prévenu.

L'état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence du locataire (personne titulaire du compte de caution) et du responsable de la salle avant et après utilisation.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problème technique) doit impérativement être signalée le vendredi jusqu'à 18 heures au secrétariat de Mairie ou au 06.87.73.44.03

VI – CAUTION EN CAS DE DEGRADATION :

La caution (garantie) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel et vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux.

La caution ménage sera conservée dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Seul(es) le personnel communal(e) et l'élue(e) responsable de la salle sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Etabli à l'ordre du Trésor Public, le chèque de **caution sera conservé, en l'attente de l'état des lieux sortant, la restitution des clés et du paiement.**

VII – DISPOSITIONS FINALES :

La Mairie de Le Gallet se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Le Gallet, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

Le Gallet, le **25 MARS 2026**
La Maire, Christine NORTIER

