



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE CHAPEIRY

Adopté lors du Conseil Municipal du 22 Août 2018

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Article 1 : les Bénéficiaires

Les associations de la commune

Les associations peuvent bénéficier, gratuitement, de la salle communale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Afin de faciliter la gestion de la salle, un calendrier de pré-réservation est établi chaque année. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

Les Particuliers

La salle communale peut être louée aux particuliers de la commune de CHAPEIRY et de SAINT-SYLVESTRE pour des réunions à caractère familial ou amical.

Article 2 : les Conditions de location

La réservation de la salle communale n'est admise pour les particuliers qu'entre **8 h 00 et 20 h 00**.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- ✓ Le contrat de location signé par les deux parties,
- ✓ Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire.
- ✓ Versement du montant de la location fixé par délibération,
- ✓ Versement du chèque de caution.

L'acceptation du présent règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La durée de la location est fixée à **24 heures**.

Article 3 : les Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal en date du 03 octobre 2012 fixe le tarif de location et de caution comme suit :

- ✓ 70,00 € pour les habitants de CHAPEIRY
- ✓ 100,00 € pour les habitants de SAINT-SYLVESTRE
- ✓ 500,00 € pour la caution

La caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.**

Exemples de dégradations :

- ❑ *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- ❑ *Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,*
- ❑ *Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,*
- ❑ *Nettoyage non effectué*



Si aucun dommage n'a été constaté, la caution sera restituée le jour de l'état des lieux

Article 4 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans le local loué que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître **le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.**

Article 5 : Recommandations, Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Lieu	Sol salle communale	Toilettes - Sol toilettes - lavabos - vitres...
Produits	Dosette fournie lors de l'état des lieux entrants	Non fournis
Matériel		

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Interdiction de les sortir à l'extérieur.

Le sol : Le bénéficiaire devra procéder au balayage et lavage du sol en utilisant la dosette.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

Chauffage : baisser les radiateurs après utilisation.

La fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure 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 sont éteintes, les portes, fenêtres et volets clos, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur

Article 6 : les Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personne admises, telles qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité de la salle

La salle communale a une capacité d'accueil maximum fixée à **85 personnes**. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Un téléphone d'urgence est installé. Deux numéros sont enregistrés :

- ✓ **M1 : 18 Pompiers**
- ✓ **M2 : 17 Gendarmerie**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- ✓ La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- ✓ Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment.
- ✓ Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.
- ✓ Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs.
- ✓ Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- ✓ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- ✓ Assurer la sécurité des personnes,
- ✓ Ouvrir les portes de secours,
- ✓ Alerter les pompiers (18), SAMU (15)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices strictement interdits...).

Il est en outre rappelé :

- ✓ qu'il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle
- ✓ que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de servir des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans,
- ✓ enfin, la salle communale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

L'état des lieux et les clés :

La remise des clés est prévue la veille ou le jour de la location et un état des lieux sera établi.

Les clés seront rendues le **lundi** après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. (retenue de la caution)

La perte des clés entraînera une facturation de celles-ci, soit : 50,00 €

Article 7 : les Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités (plan d'hébergement d'urgence), sans préavis et sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le Maire
Gilles ARDIN

Fait à Chapeiry - Le.....
Signature du locataire précédée de la
Mention "lu et approuvé"