

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CAVE DE LA MAIRIE**

Conformément à l'arrêté N° 89.37 du 6 septembre 1989 modifié par arrêté N° 93.32 du 11 juin 1993.

1 - La cave de la Mairie peut être mise à la disposition de particuliers, d'organiseurs, sociétés, groupement régulièrement constitués, selon un tarif de location fixé par le Conseil Municipal, pour y organiser diverses manifestations.

Il ne pourra s'agir que de manifestations à caractère privé, ce qui exclut formellement toute vente de billets à l'entrée de la Cave. Les bals publics ou bals sans repas et toutes manifestations publiques sont strictement interdits.

2 – **Deux options de locations sont proposées**, sachant que dans les deux cas les tables ne sont pas rangées par le locataire :

**2-1** : le ménage de la salle et des sanitaires incombe au locataire

**2-2** : le ménage de la salle et des sanitaires incombe à la Commune, moyennant une majoration de la location

**Dans les 2 cas**, la cuisine et le local froid (congélateur, chambre froide) doivent être rendus par le locataire, **balayés et lavés** (sols, tables, chaises, mobilier de la cuisine, intérieur des installations...) et les chaises doivent être rangées dans leur local. **La pose d'un revêtement type moquette, sur le sol existant, est interdit.** Les déchets doivent être regroupés dans des sacs poubelles et évacués dans les conteneurs installés dans la cour du Foyer Rural. Les bouteilles de verre doivent être évacuées dans les bennes adéquates au "Point Propre" lieudit "le Ruisseau", et les autres déchets triés par catégorie.

3 – **Dans l'option 2-1** : l'ensemble des équipements doit être rendu dans l'état où ils ont été remis (salle – cuisine – sanitaires – vestiaires...). L'état des lieux sortant validera ou non le respect de ces clauses.

4– **Dans l'option 2-2** : la souscription de cette option ne dispense pas le locataire de certaines contraintes : les tables doivent être totalement débarrassées, lavées et rangées ; les sols doivent être balayés sommairement (pas de papiers, d'éléments de décor, de restes de nourriture...). L'état des lieux sortant validera ou non le respect de ces clauses.

5– En cas de non-conformité lors de l'état des lieux, le chèque-caution sera encaissé par la Commune, sans contestation possible du locataire. Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.

6 - Il ne faut rien fixer aux murs avec des clous. Seuls des décors au plafond peuvent être suspendus.

7- Pour une location sur un week-end, la salle est mise à disposition dans la journée du vendredi, veille du week-end (durant les horaires du secrétariat de la Mairie) avec remise des clés lors de l'état des lieux entrant. Un état des lieux sera effectué le lundi dans la journée (horaires du secrétariat de la Mairie) avec remise des clés. Les locataires devront désigner une seule et même personne pour les états des lieux entrant et sortant.

8 – Pour une location hors week-end, le règlement est le même, les états des lieux s'effectuant toujours du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

9 - Les locataires veilleront à ce que les sons au niveau des amplificateurs ne soient pas perceptibles de l'extérieur, et les portes devront obligatoirement être tenues fermées. En tout état de cause, le niveau sonore de la musique devra être abaissé à partir de 2 H du matin.

10 - Les organisateurs d'une manifestation autre que familiale, devront en faire la demande écrite au secrétariat de la Mairie, préalablement à la location de la cave. Autorisation écrite leur sera donnée, après avis du Conseil. Les services de Gendarmerie seront avisés par les services municipaux.

11 – Le mobilier de la salle ne doit en aucun cas être sorti à l'extérieur. Il est précisé que le Parc Municipal est un lieu public et non pas un espace privatif. Il ne peut pas être utilisé par les locataires sans une autorisation préalable de la Commune et sous certaines conditions. Il ne peut être utilisé que pour un apéritif, aucun repas ne peut être servi. L'installation de chapiteaux est interdite. En aucun cas, il ne peut être fermé au public. Les espaces verts et floraux doivent être respectés. A l'issue de son utilisation, les lieux doivent être rendus propres, tout papier, verre... doivent être évacués. L'utilisation d'un matériel de sonorisation est interdite.

12 – L'installation d'un podium à l'intérieur de la Cave doit être demandée au plus tard **15 jours** avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de la Mairie (voir dimensions possibles auparavant).

13 - En cas de détérioration des locaux ou du matériel, les locataires seront tenus pécuniairement responsables, la caution sera alors retenue, et la responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

14 - En déposant leur demande en Mairie, les organisateurs devront désigner au moins trois personnes responsables, prises parmi les membres adhérents ou les particuliers, et fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant la manifestation et ses participants.

15 - Le service d'ordre intérieur et à l'entrée sera assuré par les organisateurs. Une surveillance sera exercée aux issues de secours pour éviter l'entrée dans la salle de personnes non autorisées.

16 - En cas d'incidents, les organisateurs devront arrêter immédiatement la soirée et prévenir la Gendarmerie. Les organisateurs peuvent aussi joindre Frédéric MIGUET, Maire, au 06.35.39.39.55.

Mr le Maire ou le secrétariat de la Mairie devront également être informés dans les 24 heures des incidents ayant pu survenir et des noms des perturbateurs.

17 – Toute manifestation avec vente de boissons ne pourra se tenir sans le dépôt d'une demande d'autorisation de buvette de 2° ou 3° catégorisation auprès de la Mairie 15 jours avant la date de la manifestation. Les organisateurs devront respecter les prescriptions édictées par les articles L 3321 et L 3335-4 du code de la santé publique.

18 - Le téléphone est exclusivement réservé aux appels d'urgence : service incendie, médecin, gendarmerie. Les communications seront à la charge des organisateurs.

19 – Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération, du chauffage... devra être signalé.

20 – En cas de perte de clé, celle-ci sera facturée ainsi que les serrures de rechange.

21- Le règlement de la salle s'effectue en 2 temps :

- Dépôt d'un chèque acompte lors de la réservation. En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue. Le chèque caution est déposé à la réservation et restitué après l'état des lieux sortant, si celui-ci est validé.
- Paiement du solde de la location exigé dans la quinzaine précédant la date de la manifestation et au plus tard, avant l'état des lieux entrant. Les clés ne seront pas remises en cas de non-paiement.
- les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public

22 – Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle ; le locataire doit prévoir le nettoyage des abords immédiats de la salle (escaliers, espaces verts, cour du Foyer Rural...) de tous les déchets de cigarettes des participants de leur manifestation.

23 – Les escaliers de secours ne doivent pas être utilisés à d'autres fins ; ils ne doivent pas être empruntés par le public pour aller et venir à l'extérieur

24 - Tout point particulier, toute dérogation, tout litige doit être soumis au Conseil Municipal.

25 - Les contraventions aux dispositions qui précèdent seront constatées par des procès-verbaux et poursuivie conformément à la loi.

Les organisateurs qui n'auront pas respecté le présent règlement se verront refuser toute nouvelle autorisation.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Bon pour accord

Le locataire,

Le Maire,