



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Salle des Associations**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la Salle des Associations.

#### **Article 1 : Gestion des Locaux**

Le suivi de la gestion des locaux est assuré par les services de la Mairie de DARVOY.

#### **Article 2 : Qui peut louer et utiliser la Salle**

Les locaux sont mis à dispositions pour toutes manifestations communale, associatives, professionnelles, culturelle, familiale.

- 1 Conseil municipal – Personnel Communal
2. Associations et sociétés locales
3. Particuliers résidant sur le territoire de la commune
4. Associations et sociétés extérieures à la commune
5. Particuliers extérieurs à la commune

Toute demande devra être motivée.

#### **Article 3 : Caractéristiques des Locaux**

- ↪ Espace sanitaire
- ↪ Salle : 43 m<sup>3</sup>
- ↪ Coin cuisine : pas de possibilité de « faire la cuisine »
- ↪ La vaisselle n'est pas fournie

#### **Article 4 : Capacité de la Salle**

La Salle des Associations peut accueillir 30 personnes maximum  
L'utilisateur ne doit en aucun cas dépasser ce nombre de participants

#### **Article 5 : Tarif de la location**

Les tarifs de la location et de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.  
Tarifs location week-End

Particuliers	Associations	Particuliers	Associations
--------------	--------------	--------------	--------------

Commune	Commune	Hors Commune	Hors Communes
100 €	Gratuit	250 €	150 €

### **Article 6 : Caution**

Un chèque de caution de **400 €** est à remettre au moment de la réservation.

- ↳ En cas de dégradation cette caution sert à financer tout ou partie de la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire est en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de couvrir toute la remise en état.
- ↳ Un état des lieux est établi avec le responsable de la manifestation et un responsable de la Commune avant et après l'utilisation.
- ↳ La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été loués.
- ↳ Toute perte de clés entraîne une retenue de **100 €**.

### **Article 7 : Mise à disposition du matériel**

- ↳ En cas de perte des clés, elles sont facturées ainsi que le changement systématique, de la(es) serrure(s)
- ↳ Le matériel et les équipements contenus dans la Salle sont répertoriés dans un état des lieux effectué lors de la prise en charge des clés (salle, sanitaires, Hall d'entrée).

### **Article 8 : Utilisation**

La Salle des Associations est mise à disposition :

- ↳ Le week-end du samedi matin 8h00 au lundi matin 8h00

Au moment de la réservation, le demandeur est tenu de remplir et signer un engagement de location de la salle et de verser des arrhes représentant 50% du montant de la location.

Les arrhes versées sont à déduire du montant de la location mais sont non remboursables (sauf motif valable : (décès, maladie avec justificatif médical).

**Le solde est à donner en Mairie 8 à 10 jours avant la manifestation. Le chèque de caution est à retirer 8 jours après celle-ci.**

Une attestation de responsabilité est exigée. (Impérativement au nom du locataire)

### **Justificatifs à fournir lors de la réservation (Tout doit être au même nom)**

- ↳ Justificatif de Domicile
- ↳ Photocopie de la Carte Identité

Chaque locataire reconnaît à la signature :

- ↳ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- ↳ Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction incendie et des issues de secours.

Il est interdit :

- De faire les apéritifs ou autre devant la Salle des Associations (voie publique)
- D'introduire du matériel servant à confectionner les repas (réchauds, bouteilles de gaz, plaques chauffantes).
- De procéder à des modifications sur les installations existantes, de fixer sur les murs, et vitres des décors ou des affiches avec des clous, punaises, de la colle, adhésifs ou tout autre moyen risquant d'entraîner des dégradations.

- De modifier l'installation électrique.
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire des pétards, fumigènes, confettis...
- De fumer à l'intérieur de la salle (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- D'utiliser la salle sans la présence du locataire.

## **Article 9 : Trouble à l'ordre public**

### ↪ **La Salle des Associations n'est pas insonorisée.**

- ↪ Eviter tout abus de bruit dans les environs de la salle (portières de voitures qui claquent, discussions sans retenue, klaxons, autoradio...).
- ↪ Toutes les règles de stationnement doivent être respectées.
- ↪ Conformément à la législation en vigueur, le tir de feux d'artifice est interdit.

Toutes infractions constatées par l'autorité de police municipale (M. le Maire, et/ou les Adjoints) ou la gendarmerie nationale à ces dispositions implique un refus de nouvelle location par la Commune.

Il en sera de même pour toutes manifestations occasionnant ou entraînant un trouble public avec déplacement ou non des services de police.

Toutes manifestations festives sont déclarées au préalable à la gendarmerie.

## **Article 10 : Entretien des locaux et des abords**

L'utilisateur s'engage à restituer la Salle et ses abords dans un état de propreté tel qu'il lui a été loué (état des lieux).

### A) Entretien

- ↪ Rangement de la grande salle, du hall, des sanitaires :
- ↪ Balayer afin que rien ne reste à terre : papiers etc...
- ↪ Laver le sol

### B) Mobilier

- ↪ Remettre le mobilier, (tables et chaises) dans sa disposition initiale
- ↪ Eteindre les lumières
- ↪ Débrancher le frigo

### ↪ **Le tri sélectif est obligatoire :**

- Les déchets doivent être apportés, triés dans les différentes colonnes d'apport du SICTOM situées sur le parking de la salle des fêtes.
- Les ordures ménagères doivent être mises dans les sacs poubelles (sacs fournis) qui sont déposés dans les containers semi-enterrés à l'aide de la carte.
- **La remise de la carte se fait contre une caution de 200 € qui est retenue en cas de perte ou détérioration.**
- Les déchets volumineux doivent être portés à la déchetterie.

## **Article 11 : Location et contrat.**

Chaque location donne lieu à la signature d'un contrat entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

➤ Réservation de la Salle par la constitution du dossier et confirmation de la location

- ↳ Justificatif de domicile
- ↳ Pièce identité
- ↳ Signature du contrat de location par les deux parties
- ↳ Approbation et signature du règlement intérieur par le locataire
- ↳ Fourniture de l'attestation d'assurance responsabilité civil par le locataire
- ↳ Dépôt du chèque de 50 % du montant de la location, non remboursable sauf cas de force majeure laissé à la seule appréciation du Maire.
- ↳ Dépôt du chèque de caution de 400 €
- ↳ Dépôt du chèque de caution de 200 € carte Sictom
- ↳ Dépôt du chèque de caution ménage de 200 euros
- ↳ Tous les documents doivent être au nom du locataire

➤ Prise de possession de la Salle

- ↳ Etat des lieux
- ↳ Remise des clefs

➤ Reprise de la Salle

- ↳ Etat des lieux sortants
- ↳ Remise des Clefs

### **Article 12 : Responsabilité – sécurité – assurances**

En cas d'accident, vol ou détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des Associations pendant la durée de l'occupation de la Salle Communale, la responsabilité de la Commune est en tout point dégagee dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'entrée des animaux est interdite, à l'exception des chiens guides.

### **Article 13 : Désistement**

Aucune annulation de location ne peut faire l'objet de remboursement sauf pour motif valable (maladie, décès avec justificatif médical) validé par Monsieur le Maire.

### **Article 14 : Sous-location**

La sous location est formellement interdite.

### **Article 15 : Engagement**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

### **Article 16 : Date d'effet**

Le présent règlement prendra effet le 1<sup>er</sup> septembre 2021 après adoption par l'assemblée délibérante.

La Commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

### **Article 17 :**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- ↳ Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ↳ Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- ↳ Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ↳ Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ↳ Ne pas servir une personne manifestement ivre,
- ↳ Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- ↳ Organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux alcoolémie.
- ↳ Respecter l'heure prescrite.

Fait et délibéré en Conseil Municipal dans sa séance du 16 juillet 2021

Le Maire,  
M. BRYNHOLE

Le locataire (M ou Mme) s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat de location annexé.

Fait à DARVOY, le

Signature