

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

## ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

La location n'est accordée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.  
Les demandes de réservation doivent être faites au **secrétariat de chaque mairie déléguée ou à la mairie siège**.

## ARTICLE 2 – PAIEMENT ET CAUTION

Lors de la remise du contrat de location validé par la mairie, il sera demandé le règlement correspondant au montant de la location.

Un chèque caution sera demandé lors de la remise des clefs à l'utilisateur. Celui-ci lui sera restitué après un état des lieux de la salle dans un délai de 15 jours.

Une annulation ne pourra être remboursée qu'en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif. La demande de remboursement devra se faire par écrit, accompagnée d'un RIB.  
Sans justificatif, 20% de la somme sera conservé par la commune.

## ARTICLE 3 – UTILISATION DE LA SALLE

**Le locataire de la salle s'engage expressément à la louer pour lui-même.**

Le locataire s'engage à être présent sur les lieux pendant toute la durée de la manifestation.

Le tarif « Monsévriens » est appliqué pour une réservation dont la nature concerne un administré résidant à Moncoutant-sur-Sèvre à la date de la location. Seule exception : dans le cadre d'un mariage, le tarif « commune » sera appliqué si un des parents (père ou mère) des mariés réside la commune à la date de la location.

**En cas de fraude caractérisée (location pour un tiers hors commune), le locataire s'engage à payer la somme normalement due.**

Le signataire du présent contrat est tenu de veiller à la bonne utilisation de la salle et des matériels.

**Il est interdit** : de procéder à des modifications sur les installations existantes, de bloquer les issues de secours, de fumer à l'intérieur des bâtiments, d'utiliser du matériel de cuisson en dehors des espaces traiteurs et cuisine (plancha, appareils nécessitant une bouteille de gaz...)

## ARTICLE 4 – CLEFS

Les clés seront remises lors de l'état des lieux par l'agent.

**Attention l'accès à la salle n'est autorisé qu'aux horaires de réservation notifiés dans le contrat et non du fait de disposer des clefs de la salle.** Les clés doivent être retournées au secrétariat ou dans la boîte aux lettres de la mairie déléguée.

## ARTICLE 5 – HORAIRES - MISE A DISPOSITION

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat.

## ARTICLE 6 – NUISANCES SONORES

Les fenêtres devront rester fermées pendant les concerts et manifestations musicales afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.

Les véhicules devront être stationnés dans la zone prévue à cet effet à proximité de la salle.

Les participants devront quitter la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

**Toutes nuisances sonores** dans la salle et à proximité après 3 heures du matin, engendrera un encaissement de toute ou partie de la caution.

Attention, l'électricité se coupe dans certaines salles lors d'utilisation tardive (se référer à la notice de chaque salle ou lors de l'état des lieux)

## **ARTICLE 7 – AFFICHAGE OBLIGATOIRE DES ARRETES**

Les différents arrêtés doivent **impérativement être affichés** dans les salles (arrêté de débit de boisson).

## **ARTICLE 8 – CAPACITE DES SALLES**

Le nombre maximal de personnes devra être respecté. (Se référer à la notice de chaque salle)

## **ARTICLE 9 – RANGEMENT – ENTRETIEN**

Le responsable signataire du règlement veillera à ce que la salle soit rangée selon les plans affichés dans les salles.

Le ménage suivant devra être réalisé :

- laver, essuyer et ranger les tables et les chaises
- nettoyer la cuisine et/ou le bar
- enlever toutes les décorations
- nettoyer les toilettes
- balayer et serpillier à l'eau claire le carrelage
- vider les poubelles et les cendriers extérieur
- balayer le **parquet sans le serpillier.**

**Nettoyage de la salle** : si la salle n'est pas propre, la commune pourra conserver le chèque de caution pour règlement du ménage qui sera effectué par les agents municipaux.

## **ARTICLE 10 – GESTION DES DECHETS**

Des containers concernant le tri des ordures ménagères, sont à votre disposition à l'extérieur de la salle.

Les sacs poubelles utilisés ne doivent pas dépasser 50L de contenance pour pouvoir être mis dans les containers. Les verres et les plastiques devront être déposés dans les lieux prévus à ces effets.

## **ARTICLE 11 – NUMEROS DE TELEPHONE UTILES**

N° gendarmerie : 17

N° pompiers : 18

N° samu : 15

N° mairies déléguées : Moncoutant (05.49.72.60.44), Breuil-Bernard (05.49.72.74.32), Chapelle Saint-Etienne (05.49.72.62.46), Moutiers-sous-Chantemerle (05.49.72.62.66), Pugny (05.49.72.72.35), Saint-Jouin-de-Milly (09.63.03.06.63).

## **ARTICLE 12 – ASSURANCE ET SINISTRE**

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, durant la location. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

En cas de détérioration constatée après la location, le locataire s'engage à déclarer tout sinistre dès le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant le jour d'utilisation de la salle. Il sera dans l'obligation de régler les dommages causés. A défaut, le chèque de caution sera encaissé par la commune.

Un état des lieux d'arrivée et un second de départ seront effectués pour chaque location de salle.

**En cas de non-respect de ce règlement, le réservataire se verra refuser l'accès à toutes les salles municipales sur le territoire de « Moncoutant-sur-Sèvre ».**

**Je reconnais avoir pris connaissance de ce présent règlement et m'engage à le respecter**

Date :

Signature :