

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

ARTICLE 1 - Attribution des salles

Les deux salles municipales peuvent être louées aux particuliers pour des activités privées à caractère familial : mariages, anniversaires, réunions de famille, etc., ainsi qu'aux associations, pendant les week-ends, ou en semaine pour des conférences ou réunions, en fonction des disponibilités du planning annuel d'utilisation.

ARTICLE 2 - Capacité des salles

La salle de la Vigne-Catherine a une capacité d'accueil de 200 personnes et la salle des Associations de 30 personnes. Ce nombre maximal de personnes ne pourra être dépassé, sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur.

ARTICLE 3 - Réservation

Les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée des demandes. La réservation se fait au secrétariat de mairie et ne sera effective qu'à réception de l'attestation d'assurance au nom de l'utilisateur, du formulaire de réservation complété, daté et signé et d'un chèque de caution, y compris pour les associations.

En cas de dédit de moins de 3 mois avant la date de la manifestation, sauf cas de force majeure, une somme dégressive sera encaissée : 300 € de la date retenue à 30 jours avant, 200 € de 30 à 60 jours avant, 100 € de 60 à 90 jours avant.

La sous-location est interdite. Le demandeur s'engage moralement à la véracité des renseignements fournis, notamment en ce qui concerne son lieu de résidence ou du siège de l'association. Il est interdit à tout résident d'Ambleny de réserver sous son propre nom pour un tiers (membre de la famille ou non) ou pour une association extérieures à la commune, afin de les faire bénéficier du tarif préférentiel. L'infraction constatée entraînera l'annulation de la réservation et une période de carence de 1 an pour le contrevenant.

Suite à un événement impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée, pour satisfaire à ses propres besoins, sans contrepartie financière possible.

ARTICLE 4 - Remise et restitution des clés - État des lieux

Avant la manifestation, l'utilisateur prendra rendez-vous auprès de la personne responsable de la salle pour la remise des clés et établir l'état des lieux d'entrée.

À l'issue de la manifestation, l'utilisateur remettra les clés à la personne responsable de la salle lors de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 5 – Tarifs de location

Deux tarifs distincts sont appliqués : l'un pour les résidents et les associations ayant leur siège à Ambleny, l'autre pour les résidents et les associations extérieures à la commune. Voir en page 3 les tarifs respectifs aux deux salles.

L'utilisation du lave-vaisselle est comprise dans le tarif de location.

Les résidents d'Ambleny, en leur qualité de contribuables locaux, peuvent bénéficier d'un tarif préférentiel pour la location d'une salle municipale, en raison de la prise en charge de son entretien par le budget communal.

ARTICLE 6 – Paiement de la location - Restitution de la caution

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor public. Le paiement se fera au secrétariat de mairie, le lundi pour une location le week-end précédent, dans la journée pour les autres cas, sur présentation du formulaire attestant de l'état des lieux de sortie. Le chèque de caution sera restitué le même jour, après paiement. Passé le délai d'une semaine, la caution sera encaissée.

L'utilisateur reste seul responsable, au regard de la collectivité, de toute effraction ou dommage causé, sans limitation de montant. Les éventuelles dégradations constatées seront payées avec un chèque supplémentaire.

Un dédommagement sera dû : en cas de perte des clés, l'utilisateur devra régler un forfait de 100 €, et de 60 € en cas de restitution des locaux dans un état de propreté non satisfaisant, y compris pour les associations.

ARTICLE 7 - Respect des riverains

Aucun bruit (sono, moteur, pétard...) ne devra troubler la tranquillité du voisinage. L'utilisateur s'engage à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

AVENANTS Le tapage nocturne concerne tout bruit perçu d'une habitation à l'autre ou en provenance de la voie publique. Dans le cas de non respect de ces règles et de nuisances constatées après minuit :

- la gendarmerie pourrait être appelée ;
- une nouvelle location sera refusée à l'utilisateur.
- **Stationnement : les voies d'accès doivent être dégagées pour laisser passer les secours. Une personne peut être affectée à la surveillance du parking.**

ARTICLE 8 - Mesures de sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction et issues de secours, dont les accès ne devront en aucun cas être obstrués ou condamnés. Il s'engage à respecter les consignes générales de sécurité mentionnées ci-dessous :

- aucune installation électrique ne pourra être modifiée. Toute installation supplémentaire ne pourra être effectuée sans l'accord préalable de la mairie ;
- en aucun cas, une bouteille de gaz ne pourra être utilisée, quel que soit son usage ;
- les feux sont interdits à proximité des salles, sauf autorisation exceptionnelle ;
- il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments ;
- les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des salles.

ARTICLE 9 - Consignes d'utilisation

Accès Les clés donnent accès à la salle, à la cuisine, aux vestiaires et aux toilettes.

Éclairage Celui de la salle de la Vigne-Catherine est piloté par un tableau de commande situé dans le hall, derrière le comptoir du bar. Tous les interrupteurs sont repérés par étiquetage. L'éclairage de la salle des Associations est commandé par un interrupteur situé à côté de la porte d'entrée.

Chauffage Le thermostat de la salle des Associations est modulable par l'utilisateur. En cas de hausse, ne pas oublier de le baisser sur **19** avant de quitter les lieux.

Matériel Le prix de la location donne droit à l'utilisation des matériels inventoriés en annexe. Ils ne devront servir que pour l'usage qui leur est destiné et en aucun cas sortir de la salle. Toute dégradation devra être inscrite sur le formulaire, la réparation pour remise en état restant à la charge de l'utilisateur des locaux.

Décoration L'accrochage ne doit pas endommager les murs, sols et plafonds des salles et devront être retirées, ainsi que leurs fixations, à la fin de la manifestation. Clous, agrafes, punaises... sont interdits.

Téléphones Ils sont programmés pour appeler uniquement les urgences.

Information Un panneau d'affichage est réservé à cet usage. Il est interdit de placarder tout tract sur les portes vitrées ou non, les fenêtres et les murs.

ARTICLE 10 - Rangement et ménage

Le mobilier doit être remis dans l'état et la position dans lesquels il a été trouvé, en veillant à son état de propreté.

La salle et la scène (en cas d'utilisation) doivent être balayées ; les sanitaires et les éviers nettoyés ; la serpillière passée dans la cuisine, le hall, les vestiaires et les toilettes. Les produits d'entretien et les torchons ne sont pas fournis. L'utilisation de produits agressifs est interdite. Dans le cas d'un nettoyage non effectué ou jugé non satisfaisant, un forfait de 60 € sera demandé (article 6).

Le produit pour le lave-vaisselle est fourni. Il doit rester sur place à l'issue de la manifestation.

Les abords immédiats des salles doivent rester propres (papiers, canettes, gobelets...).

ARTICLE 11 - Fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux :

- vérifier l'ensemble du matériel de la cuisine (four, réfrigérateurs, éviers...);
- placer les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet dans l'enclos à l'extérieur de la salle ;
- couper l'éclairage sur le tableau de commande dans le hall (salle de la Vigne-Catherine), ou l'interrupteur (salle des Associations). Vérifier que toutes les lampes sont éteintes. Ne pas toucher à l'interrupteur général afin de sauvegarder l'alimentation des blocs de secours ;
- fermer toutes les fenêtres, portes et issues de secours pour ne pas déclencher l'alarme ;
- réactiver l'alarme placée dans le hall de la salle de la Vigne-Catherine.
- fermer la porte d'entrée à clé.

ARTICLE 12 – Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture d'un débit de boissons de 1^{er} ou 2^e catégorie est autorisée.

Le formulaire de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être retiré et retourné au minimum 10 jours avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de mairie.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé d'utiliser de préférence des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

1^{er} catégorie, boissons sans alcool : eaux minérales ou gazeuses, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

2^e catégorie, boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

ARTICLE 13 – Responsabilité de l'utilisateur

Du fait de l'occupation des locaux, l'utilisateur engage sa propre responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dommages causés à des biens ou à des personnes. Il doit posséder une police d'assurance responsabilité civile, ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale. Il doit vérifier que le matériel et le mobilier utilisés sont correctement rangés aux endroits réservés à cet effet.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'utilisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord exprès de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

L'utilisateur répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer les services municipaux des dégradations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés.

ARTICLE 14 - Délibération

Le présent règlement a été approuvé par le conseil municipal du 19 mars 201

