

REGLEMENT INTERIEUR SALLE MULTIFONCTIONS

(Voté par délibération du 25 octobre 2007)

Adresse de la salle : Bel Air 35750 SAINT-MAUGAN
Capacité d'utilisation : 200 personnes

ARTICLE 1 GENERALITES

La salle étant la propriété de la commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation et fixer les tarifs de sa location.

La commune est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

Personnes habilitées à posséder les clés

Monsieur le Maire, la Secrétaire de Mairie et toutes celles désignées par ces deux personnes.

Personnes pouvant louer ou utiliser la salle

- 1- Toute personne majeure et sous sa responsabilité,
- 2- Toute personne morale et sous sa responsabilité,
- 3- Les associations à but lucratif ou non, relevant de la loi de 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportif, pour leurs activités et manifestations.
- 4- L'équipe enseignante de l'école publique de St-Maugan.

Manifestations autorisées

Bals, banquets, réunions de famille, vins d'honneur, soirées et activités récréatives, culturelles, activités sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

ARTICLE 2 RESERVATION ET TARIFS DE LOCATION

Réservation

Toute demande de réservation se fait auprès du secrétariat de mairie. Un contrat type de location sera signé entre la commune et le locataire.

Tarifs de location

Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les frais de fonctionnement sont inclus dans les tarifs. Le montant de la location sera versé lors de la remise des clés. Un chèque de caution sera demandé lors de la réservation de la salle et sera restitué 15 jours après la date de location.

ARTICLE 3 LOCAUX ET MATERIEL MIS A DISPOSITION

La location à la journée ou à la ½ journée comprend la salle pouvant accueillir 200 personnes, les chaises (200) et tables (26 tables 1600x800 et 10 tables 1200x800), la cuisine ou pas, selon le choix du locataire, (sans vaisselle), le hall d'entrée, les sanitaires et le bar.

La location pour un week-end se fait avec la cuisine.

Le week-end, la location à la journée débute à 9h et se termine à 19h.

La location un week-end entier débute le samedi à 9h et se termine le lundi matin à 9h.

La mise en place et le rangement après usage des tables et des chaises sont de la responsabilité du locataire. Ces opérations doivent être réalisées avec précaution.

ARTICLE 4 ENTRETIEN ET RANGEMENT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Dans tous les cas, le nettoyage de l'accueil, des cuisines et des sanitaires devra être effectué correctement. Les sols devront être balayés et récurés, les tables et les chaises nettoyées et rangées dans le local de rangement sur les chariots prévus à cet effet. **Des consignes et un plan de rangement sont affichés sur la porte de la salle de rangement des chaises et des tables**, les locataires sont priés de s'y conformer. Le nombre de tables et de chaises par chariot ne doit pas dépasser le nombre indiqué.

La salle de repas devra être balayée, il n'est pas nécessaire de passer la serpillière car la commune utilise une auto laveuse après chaque location.

Tous les déchets devront être mis dans les sacs poubelles fermés (sauf le tri sélectif déposé dans les poubelles jaunes) et déposés dans les containers. Attention de bien respecter les consignes du tri sélectif. Les bouteilles en verre seront déposées dans le container à verre.

En cas de non-respect des conditions de nettoyage et de rangement, le Maire est autorisé à procéder à l'encaissement du chèque de caution qui servira à régler les frais de remise en état de la salle.

ARTICLE 5 CONDITIONS PARTICULIERES DE LA LOCATION

Les horaires pour la remise et la restitution des clés seront fixés d'un commun accord entre la mairie et le locataire, ils devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking devant la salle (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Le locataire veillera à ne pas dégrader les espaces verts. L'accès au terrain d'honneur de foot est interdit.

Tout problème de dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

A partir de 22h30, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage également lors du départ des participants (ne pas klaxonner et ne pas crier).

Il est demandé de ne rien fixer au mûr avec des clous, punaises, crochets, agrafes. Des supports de fixation sont à votre disposition pour cela.

Il est interdit d'installer un barbecue sur le bitume, un emplacement béton a été spécialement créé à la sortie de la cuisine pour cela.

Il est strictement interdit d'installer les tables et les chaises à l'extérieur de la salle. Des tables et des bancs spécifiques sont à votre disposition pour cela.

Il est strictement interdit de monter sur les tables et les chaises.

Il est interdit de fumer dans la salle.

ARTICLE 6 RAPPELS LIES À LA SECURITE

Le locataire doit veiller à ce que les consignes de sécurité affichées dans la salle soient respectées.

Il est interdit de placer du mobilier devant les issues de secours.

Il faut respecter le nombre de personnes déterminé par la capacité d'utilisation de la salle soit 200 personnes.

Il est interdit d'apporter des modifications à l'installation électrique.

Il est interdit de faire pénétrer des animaux dans la salle.

Après chaque utilisation et avant son départ, **le locataire devra s'assurer que toutes les ouvertures (portes et fenêtres) donnant sur l'extérieur sont fermées et (ou) verrouillées**. De même toutes les lumières devront être éteintes. La lumière du porche s'éteint toute seule.

ARTICLE 7 ASSURANCES

Le locataire de la salle est tenu de souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les éventuels dommages matériels ou corporels causés aux tiers et les éventuels dommages causés à la salle qui lui est louée.

ARTICLE 8 RESPONSABILITES

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

En cas de perte des clés, le remplacement sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

**Le Maire de SAINT-MAUGAN,
Etienne BONNIN**