



Mairie de Simandre – 71290

Tel. 03-85-40-20-38 / Fax 03-85-40-28-79

E-mail : contact@simandre.fr

Site : <http://www.simandre.fr>

REGLEMENT INTERIEUR LA SALLE ASSOCIATIVE

Article 1 – GÉNÉRALITÉS

La location de la salle implique l'acceptation du règlement intérieur décrit dans les articles ci-dessous.

La salle étant propriété de la commune, seul le conseil municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute demande collective (associations) ou individuelle devra être faite obligatoirement au secrétariat de mairie.

Dans le prix de location sont incorporées les charges de fonctionnement (eau, électricité).

La municipalité est prioritaire et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. La salle sera attribuée en priorité aux associations locales. Les réservations ne seront considérées comme définitives que 2 mois avant la date de réservation sauf dérogation exceptionnelle accordée par le maire.

Article 2 - LOCATION

L'utilisation de la salle associative donne lieu au paiement à la municipalité d'une location.

Les tarifs de location de la salle associative sont établis par délibération du conseil municipal.

Deux taux de tarification sont établis :

1. Pour les associations de Simandre nominativement et exclusivement utilisateurs de la salle.
2. Pour les particuliers et professionnels (hors vente) résidents à Simandre.

Si la demande de location ne rentre pas dans les cas cités ci-dessus, l'accord et la tarification seront décidés par le Maire et ses adjoints.

Un chèque de caution sera demandé lors de l'acceptation de la réservation de la salle associative.

Les sous locations qui pourraient être faites par le truchement d'une relation entre un habitant de Simandre et une personne résidant hors du territoire de la commune sont strictement prohibés et interdites.

Le prix de location de la salle associative est calculé pour un forfait de temps d'utilisation égal à une journée.

Article 3 - RESPONSABILITÉ

Quel que soit le mode d'utilisation (manifestations culturelles, fêtes familiales, ...) le signataire de la location sera responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition. **L'utilisation de bouteilles de gaz, ou de trépieds ne sera en aucun cas autorisé dans la salle ou point chaud.**

Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra fournir une attestation d'une assurance « responsabilité civile » **précisant le lieu et la (les) date(s) de location de la salle**. Toutes taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire. La responsabilité de la commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par les utilisateurs.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration).

Les enfants seront sous la responsabilité des parents aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.



Article 4 – DESCRIPTION – CAPACITÉ D'ACCUEIL

- ✓ La salle Associative à une capacité de **35 à 60 personnes**.
- ✓ **Un point chaud équipé** (étuve, lave-vaisselle, plaques électriques, réfrigérateur). Ce point chaud comme son nom l'indique est **réservé uniquement** à du réchauffage et **aucune élaboration** de cuisine ne sera autorisée. La municipalité se réserve le droit de contrôler et tout manquement au règlement entrainera la résiliation immédiate du contrat.
- ✓ **Un téléphone** est mis à disposition des responsables en cas d'urgence uniquement : SAMU (15) ; POMPIERS (18) ; GENDARMERIE (17).
- ✓ Des sanitaires.
- ✓ Un parking.
- ✓ 9 tables pliantes.
- ✓ 60 chaises.
- ✓ Vaisselle (liste jointe)

Article 5 – Etat des lieux – Remise des clés

Un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier est réalisé entre le locataire et la responsable de la salle avant et après chaque manifestation.

Une fois l'état des lieux « d'entrée » signé, les clés sont remises à l'utilisateur.

Lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l'utilisateur.

Article 6 – CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Le matériel mis à disposition sera installé par le locataire et remis en place après usage et nettoyage.

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera :

- 1) Au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux
- 2) Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
 - ✓ Eviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc.).
 - ✓ Utiliser le parking.
 - ✓ Aucun véhicule quel qu'il soit ne sera admis dans la salle (vélo...).
 - ✓ Ne pas tirer de feux d'artifices.
 - ✓ Ne pas faire de feux aux abords de la salle.
 - ✓ Les méchouis ou autres barbecues sont interdits sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.

Article 7 – ENTRETIEN

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- ✓ Remettre le mobilier (tables et chaises).



- ✓ Pour une utilisation optimale du chauffage, le thermostat d'ambiance (situé au niveau de la porte des sanitaires) est réglable entre 17 et 22°C, nous vous invitons à ajuster ce réglage en fonction des conditions climatiques.

ATTENTION : ne pas forcer sur les butées mécaniques sous peine de détérioration du thermostat.

Afin de limiter la consommation d'énergie, merci d'abaisser la consigne du chauffage au minimum en fin d'utilisation de la salle.

Après chaque utilisation :

- ✓ Vérifier la fermeture et le verrouillage de l'ensemble des ouvertures de la salle (fenêtres, issues de secours, portes).
- ✓ Descendre les stores vénitiens.
- ✓ L'extinction des lumières du local sera vérifiée après chaque utilisation, en particulier les sanitaires et l'éclairage extérieur.

Article 8 : Les déchets alimentaires, les cartonnages, les bouteilles en verre ou en plastique, les papiers etc. devront faire l'objet d'un tri sélectif, et évacués par le locataire vers les points propres de la commune.

Article 9 : Les décorations ou les guirlandes sont autorisées avec des moyens de fixation appropriés n'occasionnant pas de dégât.

Article 10 : Les 9 tables et les 60 chaises sont acceptées par le locataire comme étant en parfait état ; les chaises devront être pliées et rangées et les tables rangées le long du mur sans être pliées.

Article 11 : Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de l'état des lieux et du matériel mis à sa disposition. Il accepte le contrôle de propreté et le quantitatif, que devra vérifier le gestionnaire de la salle au moment du rendu des locaux.

Article 12 : Le plan d'évacuation, les moyens de défense contre les incidents ou le feu et les numéros de téléphone d'urgence sont commentés sur un panneau spécifique situé dans la salle.

Article 13 : La porte de sortie de secours devra rester libre d'accès pour l'évacuation rapide des lieux.

Article 14 : Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de ce règlement et s'engage à rembourser le remplacement, les réparations ou les remises en état des lieux et des matériels qui avaient été mis à sa disposition.

Article 15 : Le non-respect de ce règlement, tout ou partie, pourra provoquer l'évacuation immédiate de la salle par les autorités compétentes.

Article 16 : Le présent règlement est affiché dans la salle associative.

Un double de ce règlement sera daté et signé par le responsable de la location de la salle et consigné en mairie.

Fait à Simandre, le

Le locataire :
Lu et approuvé

Madame le Maire :
Danièle LECUELLE