

SALLE POLYVALENTE DE MOIDIEU-DÉTOURBE

RÈGLEMENT 2011

Article 1 : Généralités

La salle polyvalente est composée :

- d'une petite salle d'environ 100 m²,
- d'une grande salle d'environ 380 m² avec scène et coulisses,
- d'un hall d'entrée avec bar
- d'un office pour traiteur.

La petite salle et la grande salle feront l'objet de locations distinctes.

La location d'une des salles comprend également le bar, l'office, ainsi que le mobilier mis à disposition pour chacune des salles (tables et chaises).

Le nombre maximum de personnes est de 382 personnes pour la grande salle et de 100 personnes pour la petite salle.

La location simultanée des deux salles par deux locataires différents peut avoir lieu si l'une des manifestations ne nécessite pas le bar ni l'office, sur accord des deux locataires et sur avis favorable du Maire ou du Comité de Gestion.

Article 2 : Comité de Gestion

Le Comité de Gestion est composé des membres des commissions « Vie Associative » et « Bâtiments Communaux ».

Ses missions principales seront de :

- faire appliquer le présent règlement,
- régler les conflits éventuels entre les parties.

Le Comité de Gestion œuvre sous contrôle du Conseil Municipal.

Article 3 : Utilisation

Les manifestations autorisées seront d'ordres :

- culturelles et de loisirs (spectacles, théâtre, danse, cinéma, repas dansants, thés dansants...),
- sportives (uniquement les sports doux comme le judo, le yoga, la danse, la gymnastique...),
- familiales (mariages, anniversaires, baptêmes...),
- réunions, assemblées générales, conférences, expositions...

Seront interdites les manifestations suivantes :

- Sports avec balles ou ballon tels le football, le basket-ball, le volley-ball, le handball, le tennis.
- Les bals publics.

Toute manifestation ou activité ne devra pas contrevenir à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Article 4 : Utilisateurs

Les salles pourront être louées par ordre de priorité :

- Aux associations communales et intercommunales,
- Aux habitants de la commune,
- Aux associations extérieures,
- Aux habitants extérieurs à la commune à condition qu'ils soient parrainés par une famille de la commune. Une famille ne peut parrainer par an qu'un seul utilisateur extérieur. Le parrain devra effectuer les formalités suivantes : fournir une attestation de parrainage avant toute prise d'option de la salle et s'acquitter du montant de la caution.
- Aux entreprises.

L'accès des salles est interdite aux animaux, même tenus en laisse.

Article 5 : Caution

Une caution sera demandée pour la location de chacune des salles et par tous les utilisateurs (y compris les associations). Son montant sera de **500 €** pour la petite salle et de **2 000 €** pour la grande salle.

En cas de location par une personne extérieure à la commune, cette caution devra être acquittée par le parrain.

Toute ou partie de cette caution pourra être conservée dans les cas suivants :

- ménage intérieur et / ou extérieur non effectué correctement : 100 €,
- mobilier ou équipements non nettoyés : 100 €,
- non respect de l'article 9 et dépôt de sacs poubelles à côté des containers : 100 €,
- traces de cire consécutives à l'allumage de bougies (cf. article 10): 100€.
- dégradation du bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur : en fonction du coût des réparations,
- dégradation du mobilier ou des équipements : en fonction du coût des réparations,
- dégradation des aménagements extérieurs : en fonction du coût des réparations.

Toutefois, la caution pourra être entièrement restituée si les réparations ont été effectuées à la charge du locataire.

Article 6 : Tarifs

Se reporter au tableau des tarifs communaux de l'année en cours.

Tout cas particulier sera examiné par le Comité de Gestion.

Article 7 : Modalités de location

7-1 Réservation

Toute demande de réservation devra être déposée en Mairie au plus tôt. Trois mois avant la location, le demandeur ou le cas échéant, le parrain, devra s'acquitter du montant de la caution. De plus, le demandeur devra rendre un exemplaire du règlement intérieur et du contrat de location signés, fournir une attestation de Responsabilité Locative de sa compagnie d'assurance le couvrant pour la manifestation organisée.

La demande de location ne sera effective que lorsque tous les documents seront réunis.

Dix jours avant la location, le demandeur devra s'acquitter du montant de la location et prendre rendez-vous pour l'état des lieux.

Dans un souci de ne pas pénaliser la location de la grande salle, la réservation de la petite salle ne sera entérinée que 3 mois avant la date de la location. Ainsi, dans la période située entre la demande de réservation et les 3 mois précédents la location, la location de la grande salle sera prioritaire.

Retenues en cas d'annulation de réservation de la grande salle (sauf cas de force majeure à l'appréciation du comité de gestion):

- entre 30 et 60 jours avant la date prévue de la manifestation: 100 €
- moins de 30 jours avant la date prévue de la manifestation 50% du montant de la location

7-2 Etat des lieux et remise des clés

L'état des lieux d'entrée sera fait par un employé communal ou par un élu et devra avoir lieu au plus tôt la veille de la location à 16 heures ou au plus tard le jour même à 8 heures 30.

L'état des lieux consistera en la vérification de la propreté du bâtiment, du mobilier et des abords de la salle, de l'état du bâtiment (intérieur et extérieur), des équipements et du mobilier, du bon état de marche de tous les systèmes, de l'approvisionnement du matériel, d'une vérification des aménagements extérieurs et de la remise des clés. Cet état des lieux sera signé par le locataire et par le responsable communal.

Dès réception des clés et jusqu'à leur remise au responsable communal, le locataire assumera la responsabilité de la salle et du matériel qui lui est confié.

Les issues de secours devront être dégagées et les moyens de protection incendie devront être accessibles. Le stationnement devra se faire sur le parking aménagé à cet effet et devra permettre l'accès facile aux services d'incendie et de secours.

Un deuxième état des lieux sur le même imprimé sera fait lors de la remise des clés par le locataire le lendemain de la location à 8 heures 30. Chaque partie conservera un exemplaire. Si rien ne s'y oppose, la caution sera rendue par le service administratif de la Mairie sous 15 jours.

Article 8 : Nettoyage

- Le matériel de nettoyage (balais, serpillères, éponges...) ainsi que les produits d'entretien ne sont pas fournis.
- Petite salle : le locataire devra rendre la salle et le hall d'entrée propres. Les sols devront être balayés et passés à la serpillière.
- Grande salle : le locataire devra laisser la salle et le hall dans un état correct, c'est-à-dire débarrassés de tous détritrus ou papiers.
- Le mobilier : Les tables et les chaises devront être nettoyées, et laissées dans la salle jusqu'à l'état des lieux. Après l'état des lieux, les tables devront être correctement entreposées par 10 sur les chariots, les chaises entreposées par 10. L'ensemble sera ensuite rangé dans le local de rangement en veillant à ne rien entreposer devant les placards situés dans ce local. (Ce travail sera assuré par le locataire).
- Les cuisines, le bar et les sanitaires : Les cuisines, le bar et les sanitaires devront être propres. Les réfrigérateurs devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts.
Il est formellement interdit d'utiliser des éponges style « gratte-gratte vertes ». Pour le nettoyage du mobilier en inox, il est impératif d'utiliser uniquement de l'eau et du liquide vaisselle.
Il est formellement interdit de jeter l'huile de friture dans les caniveaux, éviers et autres sanitaires.
Attention que l'eau ne s'écoule pas dans la petite salle lors du nettoyage de la cuisine.
- L'espace extérieur devra être propre, débarrassé de tous détritrus.

Article 9 : Poubelles

Les déchets devront être triés.

Les déchets ménagers seront vidés dans les containers situés à l'extérieur. Si les containers sont pleins, les déchets en trop devront être mis dans des sacs poubelles qui doivent être déposés en bordure de la route départementale.

Les verres, cartons, bouteilles en plastiques et autres emballages recyclables devront être vidés dans les containers de tri situés sur le parking à l'extérieur de la salle.

Article 10 : Affichage et décoration

Toutes les décorations ou ornements (guirlandes, décorations en papier ou autre...) devront être accrochées aux crochets prévus à cet effet.

Aucune décoration ne devra être collée, scotchée ou punaisée sur les murs, portes ou vitres, ni sur les portiques des rideaux.

Les affiches devront être mises sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

Il est formellement interdit d'allumer des bougies à l'intérieur de la salle

Article 11 : Chauffage, alarme et éclairage extérieur

Chauffage : Le chauffage fonctionnera lors de l'entrée dans les lieux.

Quand vous partez, merci de mettre les radiateurs sur la position * (hors gel) dans la petite salle, les cuisines et le hall.

Alarme : avant d'ouvrir la porte, présenter le badge devant le boîtier d'alarme situé à droite de la porte d'entrée. Le voyant rouge doit passer au vert : l'alarme est mise hors service.

Pour quitter la salle, une fois la porte fermée à clé, présenter le badge devant le boîtier de l'alarme. Le voyant redevient rouge : l'alarme est en service.

Si vous déclenchez l'alarme par erreur, merci d'appeler le Maire Gérard LAMBERT au 06 09 10 37 93.

Eclairage extérieur : l'éclairage du parking est commandé dans l'armoire électrique qui se trouve au fond du couloir à droite (vers les toilettes).

L'éclairage du préau est commandé dans la même armoire sous forme de bouton poussoir.

Article 12 : Litiges

Tout litige qui interviendrait entre les parties sera tranché par le Comité de Gestion.

Je soussigné :

Demeurant :

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes de Moidieu-Détourbe et accepter celui-ci.

Date la manifestation et durée de la location:

Intitulé exact de la manifestation :

Fait à Moidieu- Détourbe le :

En cas de fausse déclaration, le comité de gestion se réserve le droit d'annuler la manifestation et de retenir le montant la caution.