

Règlement intérieur de la salle polyvalente

Le bâtiment étant divisé en plusieurs locaux, le terme « salle » désigne l'ensemble du rez-de-chaussée.
Le présent règlement, approuvé par délibérations du Conseil Municipal du 18 décembre 2017 et du 2 avril 2019, fixe les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle.

ARTICLE 1 : GENERALITES

La location et l'utilisation sont autorisées uniquement aux majeurs et personnes morales. La sous-location et le prête-nom sont totalement interdits.

Les demandes de réservation doivent être faites en Mairie à l'aide du contrat correspondant. La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ou d'annuler toute réservation préalablement acceptée en cas de circonstance exceptionnelle, dans les meilleurs délais, sans qu'une indemnité puisse être sollicitée.

HORAIRES

La location est possible :

- le weekend, du vendredi après-midi au lundi midi. En cas de jour férié le vendredi et/ou le lundi, la location prend effet, respectivement, le jeudi après-midi et/ou se termine le mardi midi,
- les jours ouvrés pendant 24 heures (horaires proposés au cas par cas par la Mairie).

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Pour être définitive, la demande doit être accompagnée d'une attestation d'assurance, du chèque de caution et être contresignée par un élu ou un agent communal habilité.

Attestation d'assurance :

L'utilisateur devra justifier de la souscription, pendant la durée de mise à disposition de la salle, à une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les biens corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi que le remboursement à la première demande des frais de remise en état de tous dégâts ou dégradations causés aux locaux et matériels mis à disposition.

Caution :

Le montant est défini dans la feuille de tarifs annexée. Le chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque est restitué au locataire après le règlement du montant dû (cf. article 2).

ETATS DES LIEUX

Un état des lieux est réalisé en présence du locataire avant et après la période de location. Le rendez-vous est fixé par la Mairie.

Au cours de ces rendez-vous, un état des lieux et un inventaire complets sont réalisés pour l'intérieur et l'extérieur de la salle.

La ou les clés sont remises après signature de l'état de lieux par les deux parties. La perte ou le non-retour de la (des) clé(s) entraînera sa(leur) facturation. Si le remplacement des cylindres est nécessaire, il sera aux frais de l'occupant.

En cas d'absence, l'utilisateur accepte les constatations dressées pendant l'état des lieux et s'engage à régler les éventuels frais de réparation, entretien et remplacement de matériel.

L'absence ou le retard du locataire lui sera facturé en fonction du taux horaire de l'agent en charge des états des lieux.

ARTICLE 2 : TARIFS ET FACTURATION

TARIFS

La grille des tarifs de location auxquels s'ajoutent le prix des options, est fixée par le Conseil Municipal et annexée au présent règlement.

FACTURATION

La facture est établie par la Mairie après la période de location. Elle comprend :

- le prix de la location,
- le tarif des options retenues par le locataire le cas échéant,
- le remboursement des éventuels dégâts occasionnés, frais de remise en état, absence ou retard à l'état des lieux, matériels manquants, y compris la ou les clés d'accès.

Le locataire s'engage à régler l'intégralité de sa facture, par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès de la Mairie dès sa réception.

ANNULATION

En cas d'annulation de la réservation, le montant dû par le locataire est calculé de la façon suivante :

- annulation transmise entre 0 et 90 jours avant la période de réservation : tarif de location appliqué à 100 %,
- annulation transmise entre 91 et 180 jours avant la période de réservation : montant de 50 % appliqué au tarif de location.

Ces mesures ne sont appliquées que si la salle n'est pas relouée pour la période annulée.

PARTICULARITES POUR CERTAINES ASSOCIATIONS

Les associations agréées par la Municipalité, participant activement à la vie du village par leurs activités régulières et leurs animations, ouvertes aux habitants et dont le siège social se situe à Girancourt, peuvent bénéficier de deux gratuités de location « weekend » par année civile. Les options retenues leur sont facturées, hormis la sonorisation.

Les associations dont les activités nécessitent un accès régulier en semaine à la salle peuvent se le voir autoriser, après acceptation de la demande par la Municipalité.

ARTICLE 3 : DESCRIPTIF DES LOCAUX ET OPTIONS PROPOSEES

La salle polyvalente, d'environ 230 m², est louée avec le hall d'entrée, un vestiaire, la cuisine et le bar ainsi que des sanitaires. Elle permet d'accueillir au maximum 271 personnes. Le prêt de tables et chaises est inclus dans la location. Un écran blanc de projection peut être déployé.

OPTIONS PROPOSEES UNIQUEMENT LE WEEKEND

La location de la salle polyvalente est proposée avec les options payantes suivantes :

- salle multi-activités (y compris enlèvement et remise en place systématiques des tatamis) d'environ 145 m² pouvant accueillir 150 personnes maximum avec l'ouverture ou non de la cloison mobile séparant cette pièce et la salle polyvalente,
- salle annexe d'environ 16 m²,
- mise en place par les services municipaux, uniquement dans la salle polyvalente, de l'estrade,
- mise à disposition d'un dispositif de sonorisation dans la salle polyvalente ou dans les deux salles,

- mise à disposition de manges debout,
- mise à disposition de vaisselle par lot destiné à 49 convives,
- ménage.

ARTICLE 4 : CONDITIONS ET UTILISATION DES LOCAUX

En aucun cas, la Municipalité ne pourra être tenue responsable du matériel ou des objets qui auront été déposés dans les locaux par le locataire ou ses invités pendant toute la période de location.

Les locaux doivent être rendus dans l'état dûment constaté lors de l'état des lieux d'entrée. Si l'état après la location nécessite que des tâches (rangement, remplacement de matériel, réparation...) soient prises en charge par la Municipalité, les frais seront facturés en fonction du coût engagé et du temps passé.

Toute anomalie constatée devra être portée à la connaissance de la Municipalité au plus tôt.

Les utilisateurs doivent se conformer aux instructions affichées.

Le locataire est tenu de s'assurer de l'extinction des lumières, des équipements de cuisine et de la fermeture des portes et fenêtres.

BRUIT

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, la proximité de la salle avec les habitations voisines doit être prise en compte. Le niveau sonore, à l'intérieur comme à l'extérieur, devra être modéré en conséquence. L'usage de klaxons, trompettes et autres est interdit.

Les mesures de protection du public contre les nuisances auditives doivent être respectées.

NETTOYAGE ET RANGEMENT

Le nettoyage et le rangement sont à la charge du locataire. Les locaux doivent être rendus dans un parfait état de propreté.

Le ménage à réaliser comprend le balayage et récurage des sols de toutes les pièces comprises dans la location, le nettoyage des sanitaires, de la cuisine (y compris les plaques de cuisson, les chambres froides, la hotte...) et du bar. Des produits d'entretien sont mis à disposition de l'utilisateur. L'option « ménage » est proposée au locataire au tarif indiqué dans le document annexé.

Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées.

La vaisselle doit être propre, essuyée et rangée aux endroits prévus à cet effet. La vaisselle cassée ou ébréchée sera mise de côté pour en faciliter le contrôle.

Les extérieurs doivent également être rendus propres.

Les associations qui utilisent régulièrement la salle se doivent également de la maintenir dans un état parfait de propreté.

L'ordre de rangement de tout le matériel doit être scrupuleusement respecté.

TRI DES DECHETS

Les consignes de tri des déchets en vigueur doivent être appliquées.

Les déchets recyclables (bouteilles et flacons en plastique, papiers, cartons, emballages métalliques...) sont mis dans des sacs jaunes prévus à cet effet, puis déposés dans le bac roulant à couvercle jaune.

Les pots, bocaux et bouteilles en verre doivent être déposés par le locataire dans un conteneur dédié. Le plus proche de la salle se situe rue de l'Eglise.

Les ordures ménagères (obligatoirement mises dans des sacs poubelle) seront déposées dans les bacs roulants mis à disposition. Ces bacs devront être mis sur le trottoir devant la salle le dimanche soir.

Il est formellement interdit d'effectuer des dépôts en dehors des endroits dédiés.

INTERDICTIONS

Dans les locaux, il est formellement interdit :

- de fumer,
- d'utiliser une cigarette électronique,
- d'introduire des animaux,
- d'utiliser des balles, ballons...,
- d'introduire friteuse, bouteille de gaz, pétard, bougie...,
- de modifier les installations existantes,
- de mettre en place des décorations sur les murs ou les plafonds à l'aide de punaises, adhésifs ou autres.

La sortie de matériel de la salle est interdite.

Il est interdit d'entreposer quoi que ce soit sur le parvis en béton désactivé.

Le stationnement de véhicules est seulement autorisé sur les parkings situés appropriés et autorisés.

MESURES DE SECURITE

Les issues de secours et extincteurs doivent toujours être libres d'accès.

Les accès à la salle doivent être dégagés en permanence de tout encombrement.

Le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle ne doit pas être dépassé.

L'utilisateur doit faire respecter le bon ordre.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS

Le fait pour l'utilisateur d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'occuper les locaux constitue pour lui un engagement formel : il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Le locataire est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et déplacements du public.

Chaque locataire devra contrôler les entrées et sera tenu pour responsable de la police de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur :

- boissons alcoolisées interdites pour les mineurs,
- les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises,
- les jeux d'argent sont interdits,
- pas de gêne pour le voisinage ni de trouble à l'ordre public.

L'utilisateur doit se conformer aux mesures de sécurité, de police, d'horaires, d'autorisation d'ouverture et de débit de boissons en cas de manifestation à caractère public.

La Municipalité, dans un but d'intérêt général, est habilitée à tout moment à :

- apporter des modifications au présent règlement,
- contrôler l'utilisation correcte des locaux et des installations,
- refuser la location.