

Située 248 rte du Chef-Lieu – 74150 SALES

1. Dispositions générales

1.1. OBJET :

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de l'utilisation occasionnelle ou régulière de la salle ci-dessus nommée et située, gérée par la commune.

Il incombe à tout utilisateur, quelle que soit sa nature juridique, de respecter et faire respecter les règles édictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

1.2. ATTRIBUTION DE LA SALLE :

La municipalité est prioritaire sur l'occupation de la salle.

Elle se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de circonstances particulières ou de nécessité de force majeure.

Elle est mise à disposition, après étude de la demande, à titre gracieux aux associations à but non lucratif.

La mise à disposition de la salle est effective qu'après accord du Maire et établissement d'une convention de mise à disposition de la salle dûment signée par les deux parties et accompagnée des pièces demandées.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

1.3. CAPACITE D'ACCUEIL :

La capacité maximale de la salle est de **25 personnes**.

2. Modalités de réservation

Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

2.1. PROCEDURE DE RESERVATION :

- Les disponibilités de la salle communale sont communiquées sur demande auprès du secrétariat de mairie (par téléphone : 04.50.01.22.46 ou courriel : contact@mairie-sales.fr)
- Le demandeur réserve une date et confirme par courriel.
- Le demandeur retire puis rend les clés de la salle au secrétariat de mairie suivant les consignes données (clés retirées au plus tôt la veille et rendues aussitôt la réunion/l'activité terminée à la mairie ou dans la boîte aux lettres de celle-ci).

Tout désistement doit être signifié dès que connu, par courriel.

2.2. CLES :

La clé remise est sous la responsabilité du contractant. En cas de perte ou de détérioration, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrure et de clé en fonction des besoins déterminés par les services.

3. Conditions d'utilisation des locaux et du matériel

3.1. MATERIEL MIS A DISPOSITION :

- chaises
- tables
- Matériel de nettoyage

3.2. UTILISATION :

Le mobilier mis à disposition du preneur ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur du bâtiment. Il est interdit d'introduire dans la salle, d'autres éléments de mobilier (tables, chaises...) en dehors de ceux cités à l'article 3.1.

Il est interdit d'utiliser agrafes, punaises ou tout autre objet susceptible de dégrader les lieux.

3.3. NUISANCES SONORES :

Le preneur doit prendre toutes dispositions pour limiter les nuisances sonores, notamment occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules et la diffusion éventuelle de musique.

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du preneur.

3.4. STATIONNEMENT :

Obligatoire sur les parkings prévus à cet effet. En aucun cas, il doit constituer une gêne pour les riverains, l'accès aux Personnes à Mobilité Réduite et entraver la libre circulation des piétons.

3.5. HYGIENE :

L'accès aux animaux est interdit, sauf chiens d'assistance.

Aucun mégot ne doit être retrouvé à terre, à l'extérieur.

3.6. SECURITE :

Le preneur doit avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction et des issues de secours.

L'extincteur ne doit être utilisé pour l'usage qui lui est conféré. Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation au preneur.

La sortie de secours doit rester dégagée et accessible en tout temps.

Il est strictement interdit :

- de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc...) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».
- de tirer des pétards et feux d'artifice, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la préfecture. Les démarches sont à la charge du preneur.
- d'utiliser des bougies, bouteilles de gaz ou autre dispositif susceptible de provoquer un départ de feu.
- de dépasser la capacité d'accueil de la salle signalée au paragraphe 1.3

3.7. NETTOYAGE / RANGEMENT DU MATERIEL

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage. Sauf consignes particulières, le nettoyage des locaux et matériel incombe au preneur. A défaut de nettoyage suffisant, le montant des frais sera facturé à celui-ci. Matériel et produit d'entretien sont à disposition. Le tri sélectif des déchets doit être réalisé et les poubelles vidées par le preneur.

Après utilisation, s'assurer de :

- Ne pas laisser du matériel vous appartenant (le cas échéant, il sera à récupérer en mairie)
- La bonne fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur
- La fermeture des volets
- L'extinction des lumières

3.8. ASSURANCES / RESPONSABILITES :

Le preneur doit avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers pendant la durée de la mise à disposition des locaux.

Il doit fournir, en mairie, une copie du certificat d'assurance.

La responsabilité de la mairie de Sâles ne pourra pas être engagée en cas de vols, détérioration de matériels, incidents et accidents pouvant se produire au cours de l'utilisation de la salle, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Le preneur doit signaler, en mairie, toute dégradation constatée des lieux ou matériel.

3.9. INFORMATIONS GENERALES :

- Pour tout problème technique, contacter :
 - La mairie au 04.50.01.22.46
 - En dehors des horaires d'ouverture : contacter le numéro indiqué lors de la remise des clés

Le Maire,
M. Yohann TRANCHANT

