

Règlement intérieur d'utilisation des salles municipales

Titre I : Conditions générales de location

Article 1 : Manifestations autorisées

Les salles municipales de la commune de DAMGAN sont mises à disposition des sociétés, organisations, associations ou personnes qui en feront la demande, pour la tenue de réunions ou de manifestations, telles qu'elles sont prévues dans les conditions d'utilisation énumérées au titre II

Tout bénéficiaire est désigné « organisateur », de plus la sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 2 : Réservations :

Les demandes de location sont à formuler auprès de la mairie, par écrit, sur un imprimé. Aucune réservation définitive n'aura lieu par téléphone.

Article 3 : Une visite préalable des lieux pourra être effectuée sur rendez-vous sous la conduite d'un agent communal responsable.

Article 4 : A l'accusé réception de l'imprimé de la demande, seront annexés :

- une notice « mesures de sécurité » indiquant les consignes à observer obligatoirement par l'organisateur,
- une autorisation d'ouverture de débits de boissons, le cas échéant.

Article 5 : La location ne sera acceptée qu'à la suite d'une confirmation écrite et du versement correspondant à 50% du montant de la location

Le solde du paiement de la location de la salle ainsi que la remise du chèque de caution seront effectués lors de la remise des clés. Ils correspondront au tarif en vigueur à la date de la location.

Article 6 : L'autorisation d'occuper la salle peut être révoquée par l'autorité municipale, sans versements d'indemnités sous réserve d'un préavis d'un mois adressé par écrit. Les réservations de particuliers ne peuvent être effectives qu'après établissement du calendrier annuel des manifestations des associations.

Article 7 : La salle est mise à la disposition de l'organisateur en l'état. A la suite de chaque manifestation, il sera fait, par l'administration municipale, un état des lieux et, le cas échéant, un relevé des détériorations ou dégâts de toute nature qui pourraient être constatés. En outre, l'organisateur signalera sans délai toute détérioration aux installations ou toute disparition de matériel survenue pendant la période de mise à sa disposition des locaux.

Article 8 : Si des dégradations sont occasionnées au bâtiment ou au matériel de la salle louée si les locaux ou les matériels ne sont pas rendus dans un état convenable ou dans leur intégralité, une retenue sur la caution versée, correspondant aux frais engagés par la commune de DAMGAN, sera appliquée. Si les frais sont supérieurs à la caution versée, le montant intégral sera exigé du locataire.

L'organisateur sera tenu de verser, à la remise des clés, une somme forfaitaire, fixée par le conseil municipal, sous forme de caution qui lui sera restituée en l'absence de dégradations.

TITRE II : Utilisation

Article 9 : La salle est mise à disposition de l'organisateur pour les bals, fêtes familiales, repas, conférences, congrès, concerts, spectacles, expositions, réunions diverses, etc.

Article 10 : L'organisateur devra débarrasser la salle de tout son matériel, dès la fin de la manifestation. Les boissons et denrées devront être également être enlevées dès la fin de la manifestation et au plus tard le lendemain à 9h00. Il devra en outre assurer le nettoyage de la salle et des annexes (hall, toilettes, etc.) et remettre en place les tables et chaises. Les déchets ménagers seront obligatoirement enlevés en fin d'occupation.

Article 11 L'organisateur pourra ouvrir un bar-buffet à l'intérieur de la salle, aux endroits réservés à cet effet. Les liquides répandus sur les parquets devront être soigneusement épongés avant la fermeture de la salle (lavage interdit).

Article 12 : En cas de location de la cuisine, il conviendra de respecter le mode d'utilisation du matériel de cuisine et de se conformer strictement aux prescriptions des notices d'utilisations affichées.

Article 13 : Il est interdit de toucher aux installations électriques ou d'incendie et de dérégler les appareils de chauffages. La mise sous tension de ses derniers sera assurée par un agent municipal. La commune n'est pas responsable des inconvénients résultant de l'emploi d'un matériel trop puissant ou en mauvais état de fonctionnement.

Article 14

L'organisateur sera tenu de respecter l'ordre et la bonne tenue dans la salle. Pendant la durée de la manifestation, l'utilisateur devra veiller, à limiter le bruit afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage (sono, véhicules), à assurer l'ouverture et la fermeture des portes et fenêtres, au respect des consignes de sécurité.

Article 15 : L'organisateur devra prendre toutes les précautions pour éviter la propagation à l'extérieur de la salle de tout bruit excessif ou anormal, de nature à importuner les riverains. Faute de quoi, en application de l'article R34-8 du Code Pénal, il s'exposerait à l'intervention des autorités de Police.

Le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

TITRE III Assurance et responsabilité

Article 16 : L'utilisateur doit s'assurer que son contrat d'assurance couvre les risques locatifs pour les dommages matériels ou corporels pouvant être causés au bâtiment, aux équipements ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations, vols d'objets de valeur ou accidents qui peuvent être commis à l'intérieur de la salle.

Article 17 : L'autorité Municipale se réserve un droit de contrôle à chaque manifestation.

Article 18 : L'utilisation des salles sera refusée, dans l'avenir, aux organisateurs qui n'auront pas respecté les clauses du présent règlement adopté dans la séance du conseil municipal du 7 mars 2011.

Article 19 : Tous les cas non prévus au présent règlement seront étudiés par l'autorité municipale.

Article 20 : En cas de réservation abusive ou trop régulière par une ou plusieurs personnes physiques ou morales (associations), le Maire ou son représentant s'octroie la faculté de limiter le nombre de réservations.

Date : / /

NOM – Prénom de l'organisateur :

Signature :