

# **REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE**

## **Gestion de la salle**

La salle polyvalente est la propriété de la commune d'Attainville, qui en assure la gestion.

Elle est réservée à des organisations publiques et privées, à des associations Loi 1901, à des entreprises privées et à des particuliers souhaitant organiser des manifestations, soirées festives etc.

Elle ne peut recevoir ni manifestation religieuse, ni réunion politique, à l'exception pour ces dernières, des réunions publiques liées aux campagnes électorales.

Toute manifestation pouvant entraîner un trouble de l'ordre public est strictement interdite.

En cas de conflit, seul le Maire est habilité à prendre la décision finale.

La visite des locaux se fera sur rendez-vous en contactant le secrétariat de la mairie d'Attainville.

Il est formellement interdit de sous-louer la salle.

## **Article 1 : Organisation**

### **Location pour le week-end :**

La remise des clés se fera le vendredi à 11h, en Mairie suivi d'un état des lieux entrant.

Leur restitution devra se faire au moment de l'état des lieux sortant, le lundi à 9h.

### **Article 2 : Justificatifs à fournir**

La réservation de la salle nécessite impérativement la présentation des pièces suivantes: **un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile multirisques – de 3 mois.**

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée prévue de location et pouvoir présenter le contrat de location en cas de contrôle.

### **Article 3 : Décoration**

La décoration de la salle reste à l'appréciation de l'utilisateur, sous réserve qu'aucune dégradation n'en résulte. L'utilisation sur les murs de punaises, scotch et autres adhésifs est strictement interdite.

#### **Article 4 : Stationnement**

Les voitures seront stationnées sur le parking extérieur.

#### **Article 5 : Sécurité**

- Conformément aux normes en vigueur, cette salle peut accueillir 150 personnes maximum.
- Il est interdit d'obstruer les sorties de secours.
- Les volets des sorties de secours devront impérativement rester ouverts durant toute la durée de la manifestation.
- En cas de feu, procéder à l'évacuation des personnes présentes, appeler les pompiers (18) et prévenir un responsable de la salle (leur nom figure sur l'extrait du règlement affiché dans la salle.)

#### **Article 6 : Feu et cuisine**

Le réchauffage des repas se fera dans la cuisine mise à disposition.

En aucun cas débrancher ou dérégler les installations (frigorifère, four etc)

Méchouis et barbecues sont interdits, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Les feux d'artifices sont également proscrits.

#### **Article 7 : Tabagisme**

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine de poursuites devant le tribunal de Police.

#### **Article 8 : Alcool**

La vente d'alcool par les particuliers est strictement réglementée.

On pourra ouvrir, pour une manifestation ponctuelle, un débit de boisson temporaire, en en faisant la demande à la mairie d'Attainville.

#### **Article 9 : Nuisances sonores**

Toute manifestation bruyante est strictement interdite après 22h en dehors de l'enceinte de la salle. A l'intérieur, le bruit sera toléré dans la limite du respect de la tranquillité du voisinage. Dans cette optique, l'utilisateur engage sa responsabilité vis à vis de la loi.

#### **Article 10 : Responsabilité**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de vol lors de la location de la salle et durant toute son utilisation.

De même, la commune ne saurait être tenue responsable de tout incident ou violence pouvant survenir au cours de la manifestation.

### **Article 11 : Déclarations**

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer, s'il y a lieu, leur manifestation à la SACEM.

### **Article 12 : Matériel**

La salle est équipée de tables et chaises dont l'inventaire sera remis au locataire. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

### **Article 13 : Propreté**

L'utilisateur s'engage à restituer la salle -cuisine, sanitaires et abords extérieurs compris- dans l'état de propreté où il l'aura trouvée : les tables, les chaises et la cuisine nettoyées, les chaises empilées par 10 et le sol balayé. (Prévoir les produits d'entretien)

### **Article 14 : Déchets**

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus à cet effet, en respectant le tri sélectif. (voir notice mise à disposition dans les locaux).

### **Article 15 : Fermeture des locaux**

L'utilisateur est chargé de fermer les volets et de fermer à clé les locaux. Il doit s'assurer que les lumières et le chauffage sont éteints et que tous les robinets sont correctement fermés.

### **Article 16 : Pertes ou dégradations**

De même, toute casse ou dégradation sera décomptée de la caution (voir conditions financières jointes au règlement).

Les dégradations constatées lors de l'état des lieux sortant feront l'objet d'un rendez-vous avec un élu pour la restitution ou non du chèque de caution.

Si le montant des dégradations occasionnées par le locataire est supérieur à celui de la caution, la commune se chargera de recouvrer la différence.

## **ANNEXE ET CONDITIONS FINANCIERES**

En vertu des délibérations du Conseil Municipal du 13 juin 2018 les tarifs de location sont les suivants :

Pour un week-end -

Attainvillois : 700 €

Hors commune : 1.500 €

Un chèque de caution d'un montant de 1 500 € sera demandé pour toute réservation.

Un acompte d'un montant égal à 50 % du coût de la location (non remboursable) sera demandé à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé à la remise des clefs.

### **Ce prix comprend :**

La fourniture d'eau, le courant électrique, le chauffage, l'usage des toilettes et du matériel mis à disposition.

Il ne comprend pas la fourniture de la vaisselle ni des produits d'entretien.

En cas de non respect de l'article 13 (propreté), un forfait de 150 € sera à payer par l'utilisateur de la salle.

En cas de non respect de l'article 14 (déchets), un forfait de 50 € sera à payer par l'utilisateur de la salle.

En cas de non respect de l'article 15 (fermeture des locaux), un forfait de 100 € sera à payer par l'utilisateur de la salle, auxquels s'ajouteront les frais dus aux éventuelles dégradations liées au non respect de cet article.

### **Frais liés à la dégradation du mobilier :**

Chaise cassée ou manquante ->70 €

Table cassée ou manquante->300 €

Perte de clés -> 500 €

Les associations Loi 1901 dont le siège est à Attainville et/ou subventionnées par la commune peuvent bénéficier d'une mise à disposition gracieuse sous réserve de l'accord préalable du Maire.