

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE MULTI ACCUEIL

DE HYENCOURT LE GRAND

ARTICLE 1 : LOCATION - MISE À DISPOSITION

- La salle multi accueil de Hyencourt le grand pourra être louée sur réservation aux particuliers, entreprises et aux associations extérieures à la commune selon les tarifs de location établis par délibération.
- Elle pourra être mise à disposition des associations communales de Hyencourt le grand, gratuitement, deux fois par an, sur réservation.
- Les clés sont disponibles la veille de la location à partir de 17h00 et doivent être rendues au plus tard le lendemain de la location à 8h00 **auprès du responsable.**
- La réservation de la salle comprend la totalité du local.
- La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux, et ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols effractions ou dégradations des véhicules

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RÉSERVATION

- Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 15 jours avant la date de réservation souhaitée et au plus tôt un an avant. En cas de réservation, le même jour, pour une même date, priorité sera donnée aux habitants ayant donné le chèque de caution. La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents et paiements demandés.
- La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes. Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant dans le règlement le locataire autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes. il est interdit de sous-louer la salle
- La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure, responsable de la soirée.
- **Un chèque de caution d'un montant de 400 € sera demandé lors de la réservation, ainsi qu'un chèque représentant la location (libellés à l'ordre du Trésor Public). Les associations communales seront dispensées de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.**
- Chaque utilisateur (particulier entreprise ou association) devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Celle-ci devra préciser les dates, heures et lieu de location (en tenant compte des jours de remise de clés) et devra être fournie au moment de la réservation.
- En cas de dégradations d'un montant inférieur à 400 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le sur coût sur présentation de facture.

ARTICLE 3 : TAUX D'OCCUPATION

Le nombre de places assises est limité à 80 personnes maximum.

ARTICLE 4 : ANNULATION DE RÉSERVATION

- Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Les chèques de caution et de location lui seront restitués.
- Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 5 jours avant la date réservée, sauf cas exceptionnel et avec justificatif. En deçà de 5 jours le chèque de caution ne lui sera pas restitué.

ARTICLE 5 : TYPES DE MANIFESTATION

- La salle multi accueil pourra accueillir les manifestations suivantes : Soirée dansante (voir niveau sonore), Réunion, Repas de Famille, Colloques et Collations. En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle encadrée par convention.

ARTICLE 6 : MATÉRIEL

- Les tables ainsi que les chaises seront mises à disposition du locataire en rapport à ses besoins.
- Les couverts peuvent être loués selon tarif fourni en mairie.
- Un inventaire sera établi avec les services de la mairie à la prise en charge et au retour des clefs. Les accessoires manquants, cassés ou défectueux seront refacturés à prix coûtant de rachat.
- Il est interdit d'agrafer, de punaiser, de clouer, de scotcher dans les murs, sur les portes, le plafond, les lumières du plafond. **Attention chauffage au plafond**
- En cas de pertes des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements
-

ARTICLE 7 : VENTE DE BOISSONS

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.
Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE SÉCURITÉ

Les conditions de sécurité devront être respectées :

- Interdiction de fumer
- Les animaux sont interdits (pas de remboursement de caution)
- Veiller à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.
- Avant l'arrivée du public, s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité.
- Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (eau, téléphone, chauffage) sont également interdits.
- **L'arrêt d'urgence est réservé aux services de secours**

ARTICLE 9 : NIVEAU SONORE

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

- Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.
- Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h00, sauf dérogation obtenue auprès du maire.
- Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.
- Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant dans le règlement, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle et ses annexes

ARTICLE 10 : NETTOYAGE DES LOCAUX

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle multi accueil devront être remis en état avant de rendre les clefs.

Information :

Le nettoyage comprend :

- Balayage et lavage des sols :
 - De la salle multi accueil,
 - De la salle annexe,
 - De la cuisine,
 - Des coins toilettes.
- Nettoyage du coin cuisine :
 - Le grand réfrigérateur devra être vidé, nettoyé et arrêté. Les portes devront être laissées entrouvertes.
 - Le lave-vaisselle devra être vidangé, conformément à la notice d'utilisation affichée dans la cuisine.
- Rangement du matériel mobilier : les tables seront laissées montées dans les salles ; les chaises seront empilées par 10 sur les côtés.
- Le chauffage de la grande salle devra être repositionné sur l'index 0 du thermostat.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- **Veillez qu'à votre départ, portes et fenêtres donnant sur l'extérieur soient correctement fermées avec leur sécurité, que la porte séparant la grande salle de la petite salle soit aussi fermée.**
- Les déchets devront être enlevés, dans des sacs, par le locataire, notre commune procède au tri sélectif, ainsi les verres devront être déposés dans le container prévu à cet effet.
- Les produits WC, les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à la charge du locataire.

ARTICLE 11 : PARKING

- Le parking situé devant l'église est mis à disposition aux mêmes dates et heures que la manifestation.

ARTICLE 12 : SERVICE DE SÉCURITÉ LORS DE MANIFESTATIONS OU ACTIVITÉS AUTRES (ARTICLE MS46)

- Par la signature de ce règlement, l'organisateur signataire certifie notamment qu'il a :
 - Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter
 - Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
 - Reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement

- Obligation d'un service de sécurité par l'organisateur signataire, assuré par une personne responsable qui aura la charge de :
 - Connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en oeuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
 - de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité
 - d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
 - de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers
 - de veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc)
 - d'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés

ARTICLE 13 : REMISE DES CLEFS

- Quand le locataire ou l'association prendra les clefs, un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués par les deux parties.

Contrat établi à HYENCOURT LE GRAND, en double exemplaire, le

Je soussigné

Déclare accepter les termes de ce contrat

Date :
Signature du Maire,
Christian LEBRUN

Date :
Signature du Locataire,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

En cas d'Urgence, vous pouvez contacter Monsieur le Maire au

COMMUNE DE HYENCOURT LE GRAND
ETAT DES LIEUX

LOCATION à Mr ou Mme

Etat des lieux à la remise des clés :

.....
.....
.....
.....
.....

Leà 17 h 00

Signature du responsable

Signature du locataire

Etat des lieux à la fin de la location :

.....
.....
.....
.....
.....

Leà 8 h 00

Signature du responsable

Signature du locataire

Je soussigné M.Locataire de la salle multi accueil
Reconnais **les anomalies citées ci-dessus et déclare en assumer pleinement la réparation**