



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES HAUTES CHARRIERES

Article 1 – La salle des Hautes Charrières est mise à la disposition de la municipalité, de l'école, des habitants de la commune, des associations locales et des extérieurs (prioritairement pour événements familiaux) pour une capacité maximum de 107 personnes.

Article 2 – Toutes les manifestations ou réunions ponctuelles, de quelque nature qu'elles soient, nécessitent une demande écrite.
En cas de pluralité de demandes (arrivées en même temps) pour une même date, la salle sera accordée dans l'ordre des priorités établi à l'article 1.

Article 3 – La facturation se fera proportionnellement à la durée d'utilisation. Cette redevance sera fixée par le Conseil Municipal et révisable chaque année.

Article 4 - Les associations ou particuliers seront responsables des accidents ou incidents provoqués ou subits par les utilisateurs ainsi que des dégâts éventuellement occasionnés par eux, aux installations ou au matériel mis à leur disposition.

Toutes rayures sur le sol dûes à la négligence de l'occupant feront l'objet d'une déclaration à l'assurance.

Une caution sera demandée à chaque utilisateur et restituée intégralement sous huitaine au plus tard si l'état des lieux fait apparaître une utilisation respectueuse du règlement intérieur.

Un état des lieux contradictoire sera dressé avant et après chaque utilisation.

Tous les locaux mis à la disposition des associations ou des particuliers devront être rendus après usage en bon état de propreté et de fonctionnement (voir fiche de réservation).

Dans le cas contraire, il sera procédé à un nettoyage des locaux pour un montant forfaitaire de 150€ qui fera l'objet d'un titre de recette. Le chèque de caution ne sera rendu qu'après acquittement.

En cas de non paiement le chèque de caution sera encaissé en totalité.

Article 5 – Les associations ou particuliers doivent s'assurer en conséquence contre les risques visés à l'article 4 et fournir une attestation d'assurance à la réservation.

Les titulaires d'une autorisation d'utiliser la salle reconnaissent expressément décharger la municipalité de toute responsabilité directe ou indirecte liée à l'organisation ou au déroulement de l'activité exercée.

Article 6 – Les associations ou particuliers doivent, le cas échéant, effectuer les démarches administratives réglementaires, et en particulier se mettre en règle avec le service des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs (SACEM) et obtenir toutes les autorisations nécessaires.

Article 7– Chaque groupe d'utilisateurs comprendra en permanence un responsable majeur présent à l'état des lieux préalable, qui devra maintenir la bonne tenue, la correction des membres présents et répondre des dégâts qui pourraient être causés à la salle ou à ses installations.

Article 8 – La municipalité ne pourra en aucun cas être mise en cause dans l'utilisation des installations. Elle décline toute responsabilité en cas de vols, substitutions d'effets, erreurs...

Article 9 – Tout accident ou incident doit être signalé dans les meilleurs délais au responsable municipal.

Article 10 – Les clés égarées feront l'objet d'un remplacement de serrures et des clés correspondantes au frais de l'association ou du particulier responsable de la perte.

Article 11 – Il est interdit aux utilisateurs :

- d'introduire des animaux
- de modifier des installations
- de sortir le matériel particulièrement les tables
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles prévues
- d'enfoncer des clous, des punaises dans le sol, les murs ou le plafond, d'utiliser des adhésifs (un support mural est affecté à ces usages).
- d'une façon générale de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité tant des utilisateurs que du public ou des riverains.

Article 12 – Les déchets seront mis dans le conteneur prévu à cet effet. Le tri sera réalisé : bac à verre et à papier sur l'arrière du parking. Les sacs jaunes seront posés à côté du conteneur Ordures Ménagère.

Article 13 – Un limiteur de son est installé dans la salle. Il prévient les utilisateurs des nuisances sonores.

Article 14 - Les demandes de réservation sont à faire en mairie aux heures de permanence.

Une fiche de réservation de salle est ensuite à établir et à retourner à la mairie accompagnée de :

- 3 chèques : un chèque de caution de 300 €, un chèque du montant de la réservation fixé à l'article 3 et un chèque de 150 € pour le nettoyage de la salle,
- une attestation d'assurance.

Un exemplaire de la fiche signée et complétée sera remis au locataire.

Article 15 – Le fait pour les utilisateurs d'avoir obtenu l'autorisation d'utiliser la salle constitue pour ceux-ci l'engagement formel de la connaissance et du respect des consignes du règlement intérieur de la fiche de réservation.

Toute détérioration constatée fera l'objet d'une déclaration auprès de la société d'assurance de l'utilisateur.

La caution sera conservée pendant la durée et ce jusqu'au versement intégral de l'indemnité de sinistre.

Article 16 – La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le présent règlement est exécutoire à compter de ce jour.

Il sera affiché dans la salle et remis à chaque utilisateur.

A CHAMARANDES-CHOIGNES Le 8 Décembre 2019

Le Maire

Le Locataire

B. RETOURNARD