

**REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES**

**Article 1 :** La salle et ses aménagements extérieurs (espaces verts, plantations, etc ...) sont placés sous la surveillance du responsable nommé par le Maire de Hardinvast. Tout utilisateur quel qu'il soit (particulier ou association) est tenu de se conformer aux directives qu'il donne pour l'application du présent règlement et qu'il doit faire respecter avec le concours s'il y a lieu du Maire qui est chargé de la police municipale.

**Article 2 : Réservation**

Article 2-1 Les réservations commenceront à partir :

- du 1<sup>er</sup> Janvier de l'année précédant la location pour les habitants de la commune
- du 1<sup>er</sup> février de l'année précédant la location pour les demandeurs hors commune

Article 2-2 Après acceptation formelle par le responsable de la salle, le locataire dispose de 8 jours calendaires pour verser des arrhes, validant ainsi sa réservation. Passé ce délai, la demande de réservation est considérée comme nulle et non avenue. La salle est de nouveau disponible. Le solde de la location sera réglé à la remise des clés après l'occupation.

**Article 3 : Location**

Article 3-1 La location de la salle est exclusivement réservée à la personne ou à l'association signataire de la demande. Seule cette personne sera tenue **pour responsable** devant le tribunal, en cas de manquements à l'application du présent règlement. Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

Article 3-2 Le locataire, particulier ou association, s'engage à appliquer et respecter toutes les clauses du règlement et à se conformer aux instructions du responsable. A défaut, il s'exposera au refus systématique d'autorisation d'occupation ultérieure.

Article 3-3 Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec **une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée**. S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et dans tous les cas, le locataire devra fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) destinée à couvrir d'éventuels frais de dégradation sur l'ouvrage et sur le mobilier.

Article 3-4 Le locataire s'engage à ne pas laisser la salle à des mineurs sans adultes accompagnateurs

Article 3-5 Le montant de la location est fixé par délibération du conseil municipal et révisable périodiquement. **Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle et non celui de la date de réservation**. Une participation aux frais généraux, calculée suivant le relevé du compteur électrique et, au tarif en vigueur sera demandée.

#### **Article 4 : Dépôt de garantie**

Lors de la remise des clés avant l'occupation, un chèque de caution de 600 euros sera demandé pour couvrir d'éventuelles dégradations des locaux, du matériel et des aménagements extérieurs **mais aussi, pour un nettoyage insuffisant des locaux, du matériel de restauration et de la vaisselle**. Une facture concernant le montant des dommages et des manquements au nettoyage sera adressée au locataire. Le règlement devra intervenir au plus tard dans les 30 jours qui suivent la date de la facture. A défaut de règlement dans les délais, un titre de recette sera émis par Monsieur le Trésorier, pour recouvrer la somme due.

#### **Article 5 : Arrhes**

A titre exceptionnel et sous réserve que la salle soit relouée, le remboursement des arrhes versées pourra être effectué si le désistement a lieu pour les raisons graves et justifiées (validées par le conseil municipal). Une somme de 20 euros sera retenue pour le montant des frais de person

#### **Article 6 : Remise des clés**

Article 6-1 Les clés ne seront remises qu'au demandeur de la location ou à son représentant. Ce dernier ne pourra en aucun cas être ni le cuisinier ou traiteur, ni un serveur.

La remise des clés, de la vaisselle et l'état des lieux avant l'occupation se feront sur place au jour et heure fixés d'un commun accord entre le responsable et le demandeur.

La remise des clés, la vérification de la vaisselle et l'état des lieux après l'occupation se feront sur place au jour et heure fixés lors de la prise de possession de la salle. Seul le responsable est habilité à juger de la propreté des locaux et du matériel.

Article 6-2 En cas de vaisselle manquante, cassée ou de matériel détérioré, les remboursements fixés par délibération du conseil municipal seront facturés.

#### **Article 7 : Utilisation**

Article 7-1 La capacité maximum de la salle est de 150 personnes. Passé cette limite, la commune décline toute responsabilité.

Article 7-2 Les utilisateurs de la salle doivent :

- **Respecter l'environnement proche (pelouses, parterres, plantations, parking)**
- **Ne pas y jeter de débris, mégots, bouteilles ...**
- **Ne pas utiliser de pétard**
- **Ne pas jouer au ballon ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la salle**
- **Ne pas pénétrer sur le tennis sans autorisation.**

**De plus, les feux d'artifices sont strictement interdits sans l'autorisation du maire.**

Toutes dégradations de ces lieux seront à la charge du locataire et en cas d'accident sur le terrain de tennis la responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée.

Article 7-3 Le locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées. Des extincteurs sont disposés dans les différents locaux et sauf cas de force majeure, toute utilisation de ces extincteurs fera l'objet d'une facturation (déplombage, percussion).

Article 7-4 Par mesure de sécurité, l'accès et le stationnement des véhicules sera limité au parking en bordure de route. Seuls les traiteurs, cuisiniers et serveurs sont autorisés à entrer leur véhicule pour acheminer le matériel lors de la préparation de la salle. Durant la réception aucun véhicule ne doit stationner devant l'entrée.

Article 7-5 **L'accès des animaux est strictement interdit** à l'intérieur de la salle et de la cuisine par mesure d'hygiène,.

Article 7-6 La Municipalité de Hardinvast décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol survenant pendant l'utilisation de la salle et de la cuisine.

Article 7-7 Pendant l'utilisation de la salle et de la cuisine, tout incident technique (fuite d'eau, appareil électrique défaillant) doit être signalé au responsable.

Article 7-8 Le lave-vaisselle ne devra être utilisé qu'avec des produits de lavage et de rinçage fournis par la commune.

#### Article 7-9 *Nettoyage et rangement*

La salle devra être rendue, tables et chaises nettoyées et rangées dans le local de rangement. Elle sera soigneusement balayée et nettoyée (éliminer toutes souillures d'aliments ou de boissons entachant le sol). Elle ne sera pas lavée. La commune se réserve le lavage avec son équipement et ses produits.

### **Article 8 : Ordures ménagères**

Le tri sélectif en vigueur sur la commune s'applique de la même manière à la salle des fêtes. L'utilisateur devra fournir ses sacs à détritrus. Les déchets non recyclables seront placés dans les sacs soigneusement fermés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les déchets recyclables seront déposés dans les containers situés sur le parking en respectant pour chacun d'eux leur destination : LE VERRE - LE PAPIER CARTON - LES EMBALLAGES.

### **Article 9 : SACEM**

Les utilisateurs de la salle, en fonction des activités pratiquées et des personnels rémunérés, ne doivent pas omettre de se mettre en règle avec les organismes concernés (Sacem, Urssaf, Recette locale des impôts).

### **Article 10 : Respect du voisinage**

- éviter toute activité de quelque nature que ce soit, qui pourrait occasionner une nuisance pour le voisinage (exemple klaxons)
- Fermer les portes et les fenêtres après 22 heures
- Ne pas mettre de verre dans les conteneurs à verres entre 22 heures et 8 heures du matin.

*Hardinvast, le 2 janvier 2012*

**LE MAIRE**