

Commune de SABLONS

CENTRE SOCIOCULTUREL

Règlement d'utilisation de la salle du rez-de chaussée du bâtiment B par des particuliers

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la salle municipale du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel par des particuliers (domiciliés ou non sur la commune).

Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX :

Les salles sont louées à des particuliers pour un usage strictement familial, à but non lucratif.

RAPPEL : il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n°92478 du 29 mai 1992).

Capacité d'accueil :

Salle du rez-de-chaussée : 80 personnes assises ou 150 personnes debout

Article 2 : RESERVATION :

Le demandeur doit être majeur et sera le référent. Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel le local dont il a la responsabilité. **La demande de réservation est effectuée exclusivement au secrétariat de mairie**, elle sera prise en compte dans l'ordre chronologique.

Le particulier devra remplir le formulaire de demande de location de salle et présenter et/ou fournir les documents suivants :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une attestation d'assurance responsabilité civile précisant qu'elle couvre les locations de salles sera demandée à l'appui de toute demande de réservation (voir modèle en annexe n°01)
- Dépôt des chèques de caution et de réservation

La demande est enregistrée aussitôt et devient effective après accord de M. Le Maire et remise de l'attestation d'assurance.

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date prévue (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la mairie) ; dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune sans aucune contestation possible.

Article 3 : MISE A DISPOSITION DU LOCAL :

Les locations sont généralement pour le week-end (du vendredi après-midi au lundi matin), pour un autre jour ou une autre durée, s'adresser en mairie.

L'accès aux escaliers et au 1^{er} étage est formellement interdit.

Remise des clefs : Le locataire s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

Les clefs seront mises à disposition dès le vendredi après-midi entre 14h et 16h.

Etat des lieux : Deux états des lieux seront faits conjointement par les locataires et la mairie : le 1^{er} à la remise des clefs et le 2nd à la restitution de celles-ci. Ils seront consignés par chaque partie et 1 exemplaire sera remis à chacun.

Restitution des clefs : Les clefs devront être rendues au plus tard le lendemain de la réservation (le lundi pour les locations du week-end) entre 8h et 9h. En cas de jour férié le lundi, la remise des clefs est reportée au mardi même horaire.

Nettoyage et rangement :

Le nettoyage comprend celui de la salle principale, des sanitaires, du petit hall attenant aux sanitaires, de la kitchenette et du mobilier.

Il doit être effectué par le demandeur avant la restitution des clefs en mairie. S'il n'est pas correctement fait, la mairie facturera le montant du forfait nettoyage fixé par la délibération n°2022/013 du Conseil Municipal.

Le nettoyage des sols après balayage doit être effectué à l'eau claire sans utilisation de détergent au risque d'endommager les revêtements sauf pour les sanitaires.

Le rangement concerne les tables et chaises à mettre, après nettoyage, dans le local prévu à cet effet. Ne pas mettre les chaises sur les tables !

Parking : le parking du gymnase est mis à la disposition de l'utilisateur qui devra en fermer l'accès après 19h le samedi et le maintenir fermé le dimanche et les jours fériés. Les véhicules stationnant sur le parking en dehors des heures ordinaires d'ouverture au public sont sous la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Article 4 : PRIX DE LA LOCATION ET CAUTION :

Les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sont les suivants :

	Salle du rez-de-chaussée
Caution	300.00 €
Location week-end pour les Sablonnais	100.00 €
forfait de réservation (à déduire de la location)	50.00 €
Location week-end pour les personnes extérieures	200.00 €
tarifs à la journée pour les Sablonnais	50.00 €
tarifs à la journée pour les personnes extérieures	70.00 €
frais forfaitaire de nettoyage	30.00 €

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Location : le règlement de la location doit être effectué lors du retrait des clefs.

Caution : le montant de la caution doit être déposé lors du retrait des clefs et sera encaissé si des travaux de nettoyage, réparation ou remplacement du matériel doivent être effectués par la mairie.

Le chèque de caution sera éventuellement restitué lors du second état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

Respect de la propriété à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

- L'ensemble du mobilier doit être remis en place après utilisation.
- Les utilisateurs de la kitchenette doivent laisser le local et les équipements dans l'état de propriété le plus absolu.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelles situés en extérieur près de la salle.
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés sur le parking de l'église.
- Il est demandé aux utilisateurs des salles de limiter la puissance de la sonorisation à 85dB et de tenir les portes fermées.
- Les véhicules ne doivent en aucun cas stationner devant l'entrée de la salle, sauf pour le déchargement du matériel.
- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc...** Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.
- L'utilisateur doit apporter sacs poubelles, éponge, produit vaisselle, papier wc, etc...
- **Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées et fenêtres sont correctement fermées.**
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition au secrétariat de mairie intervenu pendant l'utilisation de la salle
- La salle étant située au cœur du village, l'utilisateur se doit de respecter la tranquillité du voisinage.

Article 6 : RESPONSABILITE :

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

Article 7 : REGLES DE SECURITE :

- les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clef lors de l'occupation de la salle.
- Aucun mobilier (chaises et/ou tables) ne devra être disposé devant les sorties de secours
- lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes aux autres et les rangées suffisamment espacées
- les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous
- il est signalé qu'un défibrillateur est dans le hall du bâtiment, près des sanitaires.

Le présent règlement comprenant 3 pages a été approuvé par délibération n°2022-013 du Conseil Municipal de SABLONS en date du 08 mars 2022 et applicable à compter du 1^{er} avril. Il peut être à tout moment modifié par cette assemblée délibérante.

Fait à SABLONS, le 09 mars 2022
Le Maire,
L. TEIL

