

# REGLEMENT INTERIEUR LASALAMANDRE DE MANDRES-SUR-VAIR

## **Article 1 : CONDITIONS GENERALES**

Lasalamandre de Mandres-sur-Vair, d'une capacité de 120 à 400 personnes suivant la configuration est classée Etablissement Recevant du Public. Des réunions à caractère familial peuvent y être organisées par les Mandrions. Les associations locales ou extérieures et les entreprises peuvent l'utiliser sous conditions. La gestion de la salle est assurée par la Mairie sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés par le Conseil Municipal.

## **Article 2 : RESERVATION**

La personne signataire de la convention est responsable de la location. **Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation.** La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Mandres-sur-Vair n'est pas engagée. L'utilisateur justifiera de son identité et de son domicile. La salle n'est pas louée aux mineurs.

## **Article 3 : CONFIRMATION DE LOCATION**

Le demandeur s'informerera auprès du secrétariat de mairie des disponibilités de la salle polyvalente. Toute demande devra être confirmée par la signature d'un contrat de location en Mairie. Une option de réservation pourra éventuellement être posée avant réservation définitive, toutefois si une autre demande est formulée pour la même date, le demandeur ayant posé la 1<sup>ère</sup> option disposera d'un délai maximal de 8 jours pour conclure la convention de location après appel de la Maire. Passé ce délai l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

## **Article 4 : LOCATION ABUSIVE, PAIEMENT, ANNULATION**

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- a) De céder la salle polyvalente à une autre personne ou association,
- b) D'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, le titre de recette sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

**Paiement :** Envoi d'un titre exécutoire par la Trésorerie à régler par virement sur le compte du Trésor Public dans un délai d'un mois avant le début de la location, en indiquant comme objet du virement : **location salle Mandres-sur-Vair**

**Annulation :** Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation sauf cas de force majeure, quel qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à la restitution du montant versé à la Trésorerie sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

### **Article 5 : FORFAIT NETTOYAGE**

**Le forfait nettoyage inclus dans la location** comprend uniquement le balayage des sols de l'entrée, de la grande salle, de la cuisine et des sanitaires.

Dans tous les cas la salle devra être rendue balayée, le matériel de cuisine nettoyé, la vaisselle mise à disposition propre, les poubelles vidées dans les conteneurs. Les sanitaires dans l'état d'arrivée, les abords de la salle dégagés de tous déchets. En cas de non-respect constaté par l'agent en charge du nettoyage, le chèque de caution de ..... € sera systématiquement débité sans aucun recours possible.

### **Article 6 : CAUTION**

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations, une caution de 650 €. Deux chèques libellés (150 € et 500 €) au nom du Trésor Public seront déposés en Mairie lors de la réservation, maximum 1 mois avant la date de réservation.

Ils seront restitués sous 15 jours à l'issue de la location sous réserve d'acceptation après état des lieux.

**La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels et abords de la salle polyvalente.**

### **Article 7 : REMISE DES CLES ET MISE A DISPOSITION**

**L'organisateur contactera 8 jours à l'avance l'agent en charge de la gestion de la salle** afin de convenir de l'heure convenue pour la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Un inventaire sera établi à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés seront facturés au tarif de remplacement. **La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.**

### **Article 8 : RESPONSABILITÉ ET SECURITÉ**

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront scrupuleusement respectées et avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il a été indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de Mandres-sur-Vair ne saurait être tenue responsable pour des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

**Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :**

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- **de scotcher, punaiser ou agraffer et d'écrire sur l'ensemble des murs et plafonds,**
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes ou des confettis,
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle,
- les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,
- **d'utiliser les extincteurs sans motif impérieux.**

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle, en particulier en regagnant son véhicule sur le parking. Le tir de feux d'artifices est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera toléré (cris, moteurs...). Après chaque utilisation, l'organisateur effectuera la remise en ordre du mobilier et le nettoyage décrit dans ce règlement.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers 18 ou 112 et prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- prévenir l' élu de permanence dont le numéro de téléphone figure sur le contrat de location.

#### **Article 9 : DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE & SACEM**

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique. Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Les utilisateurs s'engagent à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et ses alentours.

Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

