

SALLE « Au Gré des Vents »

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle du Cougou.

Il est présenté avant toute mise à disposition aux utilisateurs, qui devront en avoir pris connaissance et en avoir acceptées les modalités.

Descriptif

Capacité : 80 places assises – 99 places debout

- 1 plaque électrique
- 1 micro-onde
- 1 four de remise en température
- 1 frigo double porte
- Des annexes (sanitaires, vestiaires)
- 20 tables pliantes 120x80 pliables
- 1 table 180x80
- 100 chaises et 5 avec accoudoirs
- 2 chariots pour tables
- 1 diable pour les chaises
- 2 vestiaires mobiles

Le matériel disponible dans la salle ne pourra être utilisé qu'en intérieur

I – modalités de réservation

A) réservation

La gestion des réservations est confiée à la mairie. Elle sera validée par un contrat de location indiquant la nature, et les conditions de location. Elle peut se faire également par le biais du site internet de la mairie de Guenrouët, www.guenrouet.fr

**La sous- location ou mise à disposition est formellement interdite.
Sous peine de non-restitution de la caution.**

Toute manifestation pouvant présenter des risques pour la sécurité des participants ou troubler la tranquillité publique pourra faire l'objet d'un refus d'autorisation sans motivation à fournir de la part de la mairie

La salle est réservée par ordre de priorité :

- aux habitants de la commune.
- aux associations.
- aux cérémonies et animations de la commune.
- aux personnes ou associations non-résidents sur la commune.

Le Maire se réserve le droit d'accepter le droit, de refuser ou de donner priorité à une réservation sans avoir à motiver de sa décision. Il pourra traiter de toutes les utilisations exceptionnelles non prévues dans ce règlement.

b) Horaires

Les manifestations s'arrêteront à 2 heures du matin avec arrêt du son.

Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 4 heures du matin.

Le locataire devra alors vérifier que :

- **Toutes les lumières soient éteintes,**
- **Tous les appareils soient hors circuit,**
- **Qu'il ne reste plus aucunes personnes à l'intérieur du bâtiment,**
- **Toutes les portes et accès au site soient fermés correctement.**

D) Caution

Avant la remise des clefs, le locataire devra déposer sous forme de chèque en mairie :

-une caution de 500 €.

En cas de perte de clés, leur remplacement à l'identique sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans ses hypothèses, la caution ne sera restituée qu'après déduction faite des frais liés à ses remplacements effectués.

La caution sera rendue après vérification de l'état des lieux de sortie (au maximum une semaine après). Sans réserve de la mairie le locataire devra passer en mairie pour récupérer ses chèques de caution.

e) solde de la réservation

Le solde de la réservation devra être versé en mairie avant la remise des clés.

f) annulation de la réservation

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou dépôt en mairie contre un récépissé signé

g) - Nettoyage

A la fin de l'utilisation de la salle et après nettoyage l'ensemble des équipements sera laissé en parfait état de fonctionnement et de propreté ; ils seront parfaitement nettoyés avec le seul matériel fourni par la municipalité. Seuls les produits mis à disposition devront être utilisés. Les abords extérieurs nettoyés, parking inclus.

Les tables et chaises nettoyées et rangées.

Pour toutes dégradations ou travaux de remise en état, un forfait nettoyage sera facturé. (Forfait de 150 euros)

II- conditions générales

a) sécurité

La responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions sur les véhicules présents sur le site.

La commune ne pourra être tenue responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers entreposés dans la salle ou ses abords avant, pendant ou après la location.

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieur et extérieur ; il ne devra, sous aucun cas admettre un nombre en salle supérieur au nombre autorisé lors de la location.

La responsabilité pénale du locataire pourra être engagée si les capacités maximales autorisées par l'agrément de sécurité ont été dépassée (99 personnes)

Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité (extincteurs défibrillateur) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les issues de secours ne doivent pas être obstruées.

En cas d'urgence, un téléphone est mis disposition avec les numéros des services de secours.

b) Stationnement

Le parking et les espaces verts se doivent d'être respectés. Il est donc impératif d'utiliser les zones de stationnement et de rouler au pas. Pour que ce lieu reste propre, l'usage des poubelles est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement sur la voie d'accès et devant les portes d'entrées est interdit

Nous vous prions de bien vouloir respecter les stationnements réserves pour les personnes à mobilité réduite

c) Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; si besoin, il procèdera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés.

III- ASSURANCE-RESPONSABILITE

Le locataire est responsable en plus de la salle, le mobilier et les accessoires ; il est pécuniairement responsable en cas de dégradation ou de vols, de l'état des lieux d'entrée jusqu'à l'état des lieux de sortie effectué avec les services techniques.

Le locataire (personne majeure) devra présenter une attestation d'assurance à son nom couvrant la responsabilité civile lors de la remise des clés.

Le locataire sera tenu seul responsable outre le prix de la location, en cas de dégradation (dégâts matériels et autres méfaits subis), il acquittera les frais de remise en état si ceux –ci sont supérieurs au montant de la caution.

Pour les associations, il est rappelé que seul le président est responsable des faits et actes commis lors d'une manifestation. Il signe en personne et avalise les documents engageant son association.

L'utilisateur devra se mettre en règle, si besoin est, avec la SACEM.

L'organisation d'un débit de boisson par des organisations de manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès des services de la mairie.

IV- DECHETS

Tous les déchets en verres devront être collectés dans des conteneurs prévus à cet effet.

(Le site le plus proche se trouve au lieu-dit « La Bodiglaie »)

V- INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- De fumer dans la salle, d'utiliser des bougies et/ ou des décorations inflammables et engins produisant de la fumée.
- D'utiliser des feux d'artifices, lumignons.
- De fixer des éléments décoratifs aux murs et au plafond.
- D'apporter tout matériel électrique extérieur sans l'accord préalable écrit
- D'utiliser du matériel à gaz, des barbecues personnels dans l'enceinte de la salle

Une attention particulière sera apportée au plafond avec les projectiles potentiels (bouchons de champagne)

Seuls les animaux à vocation d'accompagnement de personnes à handicap sont autorisés sur l'ensemble du site

VI- LITIGES

Le conseil municipal de la mairie de GUENROUET se prononcera en cas de litige

A GUENROUET le

Le maire,

Sylvain robert