

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

Article 1 – Conditions Générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Jouet sur l'Aubois pour l'organisation d'activités régulières ou pour des manifestations ponctuelles, par le mouvement associatif local, les organismes ou institutions rattachées à la collectivité et les particuliers.

Deux salles peuvent être mises à disposition :

- Salle Polyvalente d'une capacité de 90 personnes (45 pour un repas)
- Grande Salle d'une capacité de 375 personnes

La cuisine ainsi que de la vaisselle sont mises à disposition sur demande.

Les tarifs de location sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Article 2 – Réservation

Le demandeur s'informerera auprès du secrétariat des disponibilités de la salle des fêtes. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation en mairie et du paiement d'un acompte de 30%.

Dans un délai de quinze jours avant la date de la location, **le demandeur devra prendre contact avec le secrétariat de mairie afin de donner la liste de vaisselle souhaitée, d'établir la date et heure de l'état des lieux et la remise des clés.**

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pour toute la durée d'occupation. En cas de difficulté ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune ne sera pas engagée.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le locataire devra fournir la preuve du paiement de l'acompte pour obtenir les clés de la location.

Article 3 – Règlement

Que la salle des fêtes soit mise à disposition gracieusement ou payante, en cas de dégradation de la salle des fêtes, constat réalisé après état des lieux de sortie, les travaux de réparation seront intégrés à la facturation du solde.

Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix courant.

Le ménage non réalisé sera facturé 80 € et le tri sélectif non respecté sera facturé 50 €.

L'état des lieux de sortie : bâtiment et alentours propres, mobilier rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériels abimés, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

Le solde de la facturation sera établi à la fin de l'utilisation de la salle et payable dans les 30 jours qui suivront la réception de la facture et 45 jours pour les paiements par internet :

- en espèces ou en carte bancaire au bureau de tabac agréé par la DGFIP à l'aide du code barre qui figure sur la facture (Datamatrix),
- par chèque bancaire à l'ordre du trésor public,

– en prélèvement unique à l'aide du TIPI ou par carte bancaire sur le site internet de la commune via le lien indiqué sur la facture afin de pouvoir se connecter à Payfip (Direction Générale des Finances Publiques), service sécurisé, gratuit, disponible 24 h / 24 et 7 jours / 7.

Article 4 – Responsabilité et Sécurité

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées.

Tout utilisateur doit fournir à la **signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques 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 est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de scotcher, punaiser ou agraffer
- de bloquer ou stationner devant les issues de secours
- d'introduire dans le bâtiment des pétards ou des fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle
- les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées

L'organisateur veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera toléré. Après chaque utilisation, l'organisateur effectuera la remise en ordre du mobilier, le nettoyage de la salle, des sanitaires et de la cuisine.

En cas de problème, une personne de permanence sera à contacter. Le numéro sera transmis lors de la remise des clés.

Article 5 – Débit de boissons temporaires et SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice de pouvoir de police en ce qui concerne les heures, 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 avec la SACEM.

Article 6 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en état seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

LE MOBILIER :

- CHAISES nettoyées, empilées par couleur et rangées.
- TABLES lavées et non rangées. (Une vérification sera faite avec le loueur à la remise des clés après la manifestation.)

LE BAR :

- Meuble bar nettoyé.
- Poubelles sorties (mises à votre disposition).
- Frigos vidés, nettoyés et arrêtés.

CUISINE :

- Nettoyage des éviers, fours, plaque de cuisson, micro-onde, inox, chariots et placards.
- Lave-Vaisselle : le vider et le rincer.
- Sortir les sacs poubelles et les ranger dans les containers extérieurs.
- Nettoyage du sol de la cuisine.
- LA VAISSELLE DOIT ETRE RENDUE PROPRE. Une VERIFICATION SERA EFFECTUEE en PRESENCE du LOUEUR.
- Toute vaisselle cassée ou manquante sera facturée et non remplacée.

LES SANITAIRES :

- Les WC doivent être propres : sanitaires et sols lavés, poubelles vidées.

NETTOYAGE DE LA SALLE :

- Balayer et Nettoyer les tâches au sol.

MATERIEL D'ENTRETIEN MIS A DISPOSITION

- 3 Grands Balais.
- 1 Balai Brosse.
- 1 Raclette.
- 1 Seau, 1 Serpillère.
- 1 Pelle.
- Sacs Poubelles
- Papier Toilette
- 1 Gel WC
- 1 Produit Sol
- 1 Produit Table
- 2 Eponges bleues

MERCI DE RESPECTER LE TRI SELECTIF

- 1 POUBELLE - Déchets ménagers - Sortir les sacs dans les containers extérieurs.
- 1 POUBELLE - Verres -
- 1 POUBELLE JAUNE - Boîtes en carton et emballages de boissons métalliques -
- 1 POUBELLE SPECIALE CARTON-

Le chauffage doit être coupé par les loueurs après chaque manifestation, toutes les lumières éteintes (salle, cuisine, toilettes, couloirs, hall d'entrée).

Une RETENUE de CAUTION SERA APPLIQUEE en CAS de NON RESPECT des CONSIGNES de PROPRETE (Ménage et lavage de la vaisselle rendue).

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle des fêtes et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

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.

A Jouet sur l'Aubois, le

Signature, précédée de la mention lu et approuvée.