

## **Règlement intérieur de la Salle Municipale du Lavoir**

### **Art 1 – Gestion :**

Le suivi de la gestion de la salle municipale est assuré par le secrétariat de la mairie en collaboration avec le responsable du local

### **Art 2 – Réservation :**

La commune disposera de la salle en priorité en fonction de ses besoins.

Les utilisateurs autorisés sont répartis en cinq catégories auxquelles correspondent deux tarifs de location savoir :

**-Catégorie 1 :** concerne l'école primaire et maternelle de Gréolières, le C.C.A.S. de Gréolières et les associations de la commune à l'occasion des manifestations suivantes : réunions statutaires, repas dansants et activités socioculturelles gratuites. Sont considérées comme gratuites les activités pour lesquelles une cotisation ou un droit d'entrée unique est exigé au titre de participation aux frais.

**-Catégorie 2 :** concerne :

- Les associations hors de la commune à l'occasion des manifestations suivantes : réunions statutaires, repas dansants et activités socioculturelles gratuites. Sont considérées comme gratuites les activités pour lesquelles une cotisation ou un droit d'entrée unique est exigé au titre de participation aux frais.

- Les conseils syndicaux des immeubles de Gréolières.

- Les personnes privées pour les manifestations suivantes : mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, réunions privées et repas dansants...

- Les commerçants de la commune et les manifestations suivantes : mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, et repas dansants...

**-Catégories 3 :** concerne les sociétés commerciales pour les activités suivantes ; assemblées d'actionnaires, promotion de produits vente ambulantes et toutes activités liées au commerce et à la formation de personnes. Sont également rangées dans cette catégorie les personnes privées lorsqu'elles organisent des lotos et ce quelle que soit la destination des bénéfices réalisés.

Toute utilisation n'entrant pas dans les désignations ci-dessus (réunion politique, syndicale...) devra être préalablement soumise à l'approbation du Maire.

Pour être prises en compte, les demandes de réservation devront être déposées auprès du secrétariat de la mairie six mois au plus tôt et un mois au plus tard avant la manifestation.

La salle est louée sans personnel.

Toute demande de réservation est déposée, personnellement, par le locataire à la mairie aux heures d'ouverture. Elle ne sera pas prise en compte par téléphone, télécopie, par courrier, par e mail.

Les associations communales sont prioritaires et transmettent leur calendrier pour l'année avant le 31 décembre.

**La réservation est ferme et définitive à réception du présent contrat signé en 2 exemplaires, accompagné d'un chèque d'arrhes correspondant à 50% du montant de la location.**

Le premier exemplaire du contrat sera remis au locataire, le second reste en mairie.

Cette somme restera acquise à la commune, même en cas d'annulation de la réservation, sauf cas exceptionnel de force majeure et motivé, laissé à la seule appréciation du Maire.

**Paiement du solde (au moins 15 jours avant la date de l'événement)**

Le solde devra être versé au moins 15 jours avant la date retenue, sous peine d'annulation de la réservation sans récupération de l'acompte. Un chèque de caution devra être remis en même temps que le solde. Ce chèque sera rendu à compter du 5ème jour suivant la location, et après vérification de l'état des lieux, si aucune dégradation n'est constatée. Le locataire devra obligatoirement fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages aux tiers en même temps que le solde et la caution.

### **Art 3 – Tarif de l'utilisation :**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le conseil municipal.

### **Art 4 – Convention :**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

### **Art 5 – Locaux mis à disposition :**

La salle comporte :

- une grande salle d'environ 100m carré avec accès direct de l'extérieur.
- un W.C. toilettes.
- une cuisine équipée.
- une scène de 20m carré.

#### **Art 6– Capacité de la salle :**

La salle peut accueillir **Cent personnes assises** avec installation des tables et des chaises.  
L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

#### **Art 7 – Remise des clés :**

La remise des clés ne sera possible qu'après versement de la totalité du montant de la location et des frais annexes éventuels, le dépôt du chèque de caution et de l'attestation d'assurance.  
Le location ne prendra possession des clés auprès de la mairie, que sur présentation d'un reçu délivré par la mairie, qui confirme le versement de la réservation, du solde, de la caution et de la présentation de l'assurance.  
A l'occasion de la remise des clés des informations relatives à l'utilisation et à l'entretien des locaux et du matériel seront précisés.  
Un état des lieux sera dressé avant et après la location.

#### **Art 8 – Utilisation :**

La salle est mise à disposition de 10h00 le matin à 10h00 le lendemain. L'heure limite d'utilisation est fixée à 22h00, toutefois Monsieur le Maire pourra accorder une dérogation jusqu'à 2 h 00 du matin.

**Il est formellement interdit de fumer dans la salle** (toute trace de brûlure de cigarette entraînera une retenue sur la caution)

Tous les animaux, quelles que soient leur taille et leur race, sont interdits dans la salle.

**TOUTE DECORATION DEVRA SE SUFFIRE DES FIXATIONS EXISTANTES.**

**Il est interdit de planter des clous, des punaises ou tout autre objet pouvant laisser des traces ou des marques dans le sol, les murs, les plafonds, les portes, les tables et les chaises.**

Les utilisateurs doivent veiller à la réglementation officielle relative au bruit, respecter le voisinage et le stationnement correct aux abords de la salle.

La sonorisation ne devra occasionner aucune gêne pour l'environnement.

Il est demandé de ne pas laisser les enfants sans surveillance à l'extérieur de la salle et de ne pas laisser divaguer les animaux.

**Aucun bruit ne devra troubler la tranquillité du voisinage à partir de 22 h.** (Il y aura lieu de fermer les portes et les fenêtres).

Les occupants devront quitter la salle le plus silencieusement possible.

#### **Art 9 – Responsabilités :**

La convention signée et approuvée par le locataire vaudra reconnaissance de responsabilité permettant à la commune et au Trésor Public de poursuivre le recouvrement des sommes dues à raison d'éventuelles dégradations qu'il viendrait à commettre du fait de sa location (y compris celles commises par les personnes qu'il aura reçues).

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation. Les sociétés et les associations devront fournir une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité en tant qu'organisateur de manifestations.

#### **Art 10 – Sécurité :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet appartenant à des particuliers ou des associations se trouvant dans la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire personnelle de la garantie des risques, sans recours possible contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

#### **Art 11 – Sous location :**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder à une autre personne, privée ou morale, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue par la présente convention.

#### **Art 12 – Entretien – Rangement :**

Toutes les fournitures diverses sont à la charge du locataire : savons, produits de nettoyage, produits de vaisselle, papier W.C., sacs poubelle, essuie-mains, torchons, nappes, serviettes...

Des containers sont mis à disposition des locataires à l'extérieur de la salle (Saint Barnabé).

L'entretien de la salle sera assuré par la commune. Le locataire devra rendre la salle dans l'état initial. Avant de quitter les lieux, il devra :

- Balayer et laver afin que rien ne reste à terre.
- Remettre le mobilier dans sa position initiale.
- Porter les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet.

#### **Art 13 – Autorisation spéciale :**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'oeuvres musicales, etc.

#### **Art 14 :**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement ainsi que les modalités contenues dans la convention.

**à GREOLIERES le.....**

**Le locataire,  
(signature précédé de la mention  
“ lu et approuvé ”)**

**Le responsable de la commune**