

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

## Article 1 – Destination des locaux

- ✓ Foyer municipal d'une capacité de 180 personnes assises avec sanitaires, bar et réfrigérateur, tables et chaises.

## Article 2 – Conditions de location

La réservation de la salle ne sera prise en compte qu'à partir de la réception par la mairie d'Antugnac :

- de la convention de mise à disposition correctement rempli, paraphé et signé par le demandeur

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la réservation de la location pour les dates concernées et sont fixés par délibération par le Conseil Municipal.

	LOCATION		CAUTION
	Habitants de la commune	Habitants hors de la commune	
<b>Foyer municipal</b>	<b>Gratuit</b>	<b>200 €</b>	<b>1000 €</b>

Lors de la remise des clés remettre :

- Un Chèque de caution de .... euros à l'ordre du Trésor Public.
- Le cas échéant, le règlement de la location à l'ordre du Trésor Public.

La réservation de matériel (tables et chaises) est possible dans les conditions et aux tarifs fixés par délibération par le Conseil Municipal.

	LOCATION		CAUTION PAR UNITE
	Habitants de la commune	Habitants hors de la commune	
<b>Tables</b>	<b>Gratuit</b>	<b>8 € par unité</b>	<b>75 €</b>
<b>Chaises</b>	<b>Gratuit</b>	<b>1 € par unité</b>	<b>14 €</b>

Lors de la remise du matériel remettre :

- Un Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.
- Le cas échéant, le règlement de la location à l'ordre du Trésor Public.

### **Article 3– Assurances**

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Fournir une attestation assurance responsabilité civile au plus tard à la remise des clés.

### **Article 4– Obligations du demandeur**

La gestion des salles communales, propriété de la commune d'Antugnac est assurée par la commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées au bâtiment, intérieur et extérieur, ainsi qu'au mobilier ou au matériel. La location des salles communales est liée au respect d'un contrat et à l'application stricte du règlement, qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

- L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées, usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la soirée, etc.
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.
- Il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- Il est interdit de cuisiner à l'intérieur du foyer.
- L'usage des pétards et feux d'artifice sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.
- Décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage est interdit.
- Toute mise à disposition inclut le rangement des chaises et des tables sur les chariots.
- Nettoyer le matériel mis à disposition : frigo, évier, bar.
- Mettre les poubelles dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.
- Balayer. Dans la mesure où la salle est restituée très sale ou détériorée, le montant du complément de nettoyage ou des réparations sera alors facturé.
- Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle seront si possible fermées.
- Il est autorisé de diffuser de la musique jusqu'à 2h du matin. La diffusion de la musique au-delà de 2h du matin engage la responsabilité de l'utilisateur.

### **Article 5– Mesures de sécurité**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, affichées à l'intérieur des bâtiments et s'engage à les appliquer.

- Déverrouiller toutes les portes (issues de secours) donnant accès à l'extérieur des salles
- Repérer l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs) et de leur fonctionnement

## **Article 6- État des lieux, remise des clés et restitution des clés**

Elles sont à retirer en mairie ou remis par un représentant de la commune.

Les utilisateurs devront constater l'état de la salle et du matériel avant et après chaque usage des lieux et déclarer en mairie toute information jugée utile. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté. Les dégâts de toute nature sont à signaler dès que possible à la mairie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants. La commune dégage toute responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre au locataire. Les clés seront restituées en mairie.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du / / .

A Antugnac, le  
Pour le demandeur  
Signature et mention «lu et approuvé»

Pour la collectivité