



ARRONDISSEMENT D'ALENCON
CANTON DE SEES
COMMUNE DE CHAILLOUE
61500

ARRETE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE CHAILLOUE,

- Vu le code général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212.1 et L2212.2,
 - Vu les instructions préfectorales concernant la police des cafés, cabarets et établissements ouverts au public.
 - Vu l'arrêté du 1.12.1980, approuvé le 31.12.1980 décidant l'ouverture de la Salle polyvalente ;
- Considérant que l'utilisation de la Salle Polyvalente à l'occasion de réunions diverses, sportives, festives, récréatives, de bals, de mariages, etc... doit être réglementée.

ARRETE

La commune de CHAILLOUE met la Salle Polyvalente à la disposition des Associations locales et des habitants de la Commune et extérieures dans les conditions suivantes.

ARTICLE 1 : Pour des raisons de sécurité et de réglementation, la Salle Polyvalente, située rue d'Aunou, ne doit pas accueillir plus de **202 personnes** simultanément. La personne louant la Salle s'engage à respecter cette condition, en fait sienne, s'oblige à refuser l'accès de la Salle à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

ARTICLE 2 : l'exploitation de buvettes temporaires n'est admise que sur autorisation du Maire et précisant « les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L31, mais elles doivent obtenir l'autorisation municipale.

ARTICLE 3 : DEMANDE D'ATTRIBUTION.

La demande écrite d'attribution de la Salle Polyvalente devra être déposée en Mairie **2 mois minimum avant la date d'utilisation désirée**. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de ce délai de 48 heures.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la Salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

Toute demande devra être adressée à Monsieur le Maire, seul habilité à confirmer l'octroi de la Salle.

La demande devra préciser les noms, qualité, domicile de l'organisateur, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités.

- Le recours à un habitant de CHAILLOUE pour une utilisation par des personnes extérieures à la Commune est interdit.

- La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la location prévue. L'attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections décidées par l'autorité de tutelle ou d'un cas de force majeure, événements fortuits appréciés comme tels par Monsieur le Maire.

A réception du règlement intérieur adressé par la Mairie, le demandeur dispose d'un délai de 10 jours pour confirmer sa réservation sous peine d'annulation de celle-ci.

En cas de demandes formulées par 2 associations pour la même date, et faute d'accord entre les demandeurs, il sera donné priorité à celle qui ne l'aura pas encore occupée depuis le début de la saison.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE

La personne physique ou la personne morale ayant fait la demande dans les conditions ci-dessus sera responsable du maintien de l'ordre et du bon état des locaux. A ces titres :

- Elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant la réunion. Pour se garantir, elle devra souscrire auprès de son assureur une assurance temporaire d'organisateur et en justifier au moment de la réception des clés, par la remise d'une copie de l'assurance souscrite à cette occasion.

ARTICLE 5 : UTILISATION

Les attributaires de la salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise de possession des lieux ne sera alors acceptée. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Les occupants devront :

- a) Recevoir et rendre les clés à l'heure prévue.
- b) Procéder à l'état des lieux établi contradictoirement avec le responsable communal, AVANT et APRES chaque occupation.
- c) Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant.
- d) Remettre la salle en bon état de propreté. L'usage d'eau pour laver le parquet est interdit : seul un balayage s'impose.

Les salles carrelées (cuisines – W.C – vestiaires) doivent être lavées (y compris le matériel électro – ménager).

e) Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après usage de la salle.

f) Les tables seront remises suivant le plan affiché dans la salle. Elles seront portées et non glissées. Les portes seront soigneusement fermées, les lumières éteintes et les volets roulants baissés après la fin de l'occupation.

Par ailleurs, l'organisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et au matériel mis à disposition, se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle, sans préjudice des poursuites éventuelles.

g) L'organisateur responsable devra déposer les bouteilles vides dans le container prévu à cet effet sur le parking situé Rue d'Aunou. Les sacs contenant les déchets seront bien fermés et déposés dans les containers à ordures ménagères (cf. plan affiché)

h) Pour ne pas gêner la circulation de la rue d'Aunou, un parking est à la disposition des utilisateurs..

i) Un dépôt de garantie de **500,00€** sera versé à la réservation et rendu après l'état des lieux des locaux.

ARTICLE 6 : SECURITE – POLICE

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins.

Pendant l'utilisation de la salle : **Les portes donnant sur l'extérieur ne doivent pas être obstruées, ni être fermées à clé,**

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.

Tous les règlements et les lois devront être respectés, les normes de sécurité y compris,

(Ex. Ne pas obstruer les sorties de secours).

Aucun tapage nocturne ne pourra être toléré.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, parquets, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises, ou agrafes est proscrit.

Aucune boisson autre que celle fournie à la buvette ou accompagnant le repas, ne pourra être consommée (dans le cas d'une manifestation autre que les réunions familiales).

Les animaux ne sont pas admis dans la salle en vue de respecter la sécurité des utilisateurs, le bon ordre et l'hygiène.

Il est interdit de fumer.

L'emploi de projectiles et de pétards n'est pas autorisé.

Les responsables désignés par les associations assureront le service d'ordre public, la bonne tenue et la discipline des participants à leur manifestation de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains. La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 7 : FORMALITES

Les attributaires de la salle des fêtes organisant des séances récréatives traiteront directement avec le service des impôts, de la société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de la Musique (SACEM). Les preuves d'Assurance responsabilité civile et d'autorisation d'ouverture de buvette seront également, avant chaque séance, à présenter au Responsable Communal.

ARTICLE 8 : REDEVANCE D'OCCUPATION

La redevance d'occupation est fixée par délibération du Comité de Gestion de la Salle Polyvalente. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année. Dans le cas où la salle retenue ne serait pas utilisée, un dédit égal à 50 % du montant de la location sera exigé en cas de re-location, sinon 100%

Les responsables municipaux chargés de la surveillance de la salle devront signaler toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état exceptionnelle.

La redevance est de (au 1^{er} janvier 2014)

:

- Location pour 24 heures : 100 € (tout utilisateur)
- Location 2 jours consécutifs : 150 € du 1^{er} avril au 31 octobre
250 € du 1^{er} novembre au 31 mars
- Location 2 jours consécutifs 250 € (habitant hors commune)

Ces tarifs seront susceptibles d'être révisés.

ARTICLE 9 : FRAIS EVENTUELS DE REMISE EN ETAT

L'état des lieux après utilisation s'effectuera le lundi avant 11 heures

Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté des dégradations, un manque de propreté évident du local, nécessitant l'intervention du personnel municipal ou d'une entreprise de nettoyage, les heures effectuées par celui-ci pour la remise en état de la salle seront facturées aux utilisateurs.

ARTICLE 10 : MODIFICATION – NOTIFICATION

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (Associations et Particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

Il sera en outre affiché à la salle des fêtes.

L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires

.

Fait à CHAILLOUE

Le Maire,
M. Riant